



Stellenausschreibung

Anbieter: JohannStadthalle e. V.

Beginn: 01.09.2017

Ort: Dresden

Stellenbezeichnung: MitarbeiterIn Projekte, allgemeine Verwaltung und Kursbetrieb

Beschäftigungstyp: Vollzeit / 40h, zunächst befristet mit Aussicht auf eine Festanstellung bei Eignung

Ihr Aufgabengebiet:

- Projektmanagement
- Allgemeine Verwaltung
- Koordination und Absicherung des Kursbetriebes
- Allgemeine Vereinsarbeit
- Koordinierung des Freien Sozialen Jahres Kultur

Geboten wird eine vielseitige, anspruchsvolle Tätigkeit, die sowohl Kontaktfreudigkeit und Aufgeschlossenheit im Umgang mit den NutzerInnen und PartnerInnen der Einrichtung als auch ein hohes Maß an Selbständigkeit, Kreativität und eigenverantwortliches Arbeiten erfordert.

Anforderungsprofil:

Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsmanagement / Kenntnisse auf kulturellem Gebiet

Freude am Umgang mit Menschen

Sehr gute Kommunikationsfähigkeit

Engagement und Kreativität

Verantwortungsbewusstsein

Zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zu Abend- und Wochenendtätigkeit

Führerschein Klasse B

Bitte senden Sie Ihre formlose, schriftliche Bewerbung an:

JohannStadthalle e. V.

zu Händen: Frau Ulrike Cadot-Knorr

Holbeinstraße 68

01307 Dresden

bzw. gerne auch per E-Mail an:

u.cadotknorr@johannstadthalle.de