

Die Gemeinde mit ihren ca. 15.000 Einwohnern gliedert sich in die Ortsteile Unterbiberg und Neubiberg und grenzt unmittelbar an die Landeshauptstadt München. Renommierte Unternehmen und Institutionen, wie die Universität der Bundeswehr, die Akademie für Tierschutz und die Infineon Technologies AG, haben sich hier angesiedelt und tragen zum Slogan der Kommune bei: **Fortschritt. Miteinander. Leben.**

Das Amt für Kultur und Gemeinschaftsförderung ist fördernder, entwickelnder und planender Partner der in Neubiberg tätigen Vereine, Kultur- und Bildungseinrichtungen, Kirchengemeinden, Organisationen und Initiativen, Kunst- und Kulturschaffenden. Es ist selbst auch Veranstalter eines umfangreichen Angebots für Kultur, Begegnung und Partizipation.

Wir suchen Sie als

Mitarbeiter (m/w/d) für das Kulturamt

ab sofort, unbefristet, in Vollzeit

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Kulturveranstaltungen aller Sparten und gemeinschaftsfördernder Aktionen, wie z.B. Märkte, Vereins-/Ehrenamtsmessen, Jubiläen, Bürgerempfänge, Festveranstaltungen
- Thematischer Schwerpunkt im Bereich „Kinder und Jugend“: Planung und Durchführung des Kinderkulturprogramms, Betreuung des Neubiberger Jugendparlaments sowie organisatorische Unterstützung bei deren Großveranstaltungen in enger Zusammenarbeit mit dem Kreisjugendring München Land
- Mitarbeit in den Redaktionsteams und Verfassen von Texten/ Recherche von Bildmaterial für das gedruckte Halbjahresprogramm („Kaleidoskop“), Social Media (Facebook-Auftritt der Gemeinde), Beiträge für das Gemeindejournal („NANU“), Pflege des Online-Veranstaltungskalenders auf der Gemeindehomepage
- Kulturmarketing/ Veranstaltungswerbung: Entwurf, Produktion und Verteilen von Plakaten und Flyern, Verfassen von Pressemitteilungen, ggf. Sonderwerbeaktionen wie Ticketverlosungen, Radiobeiträge o. ä.
- Anleitung, Einsatz, Betreuung von Hilfskräften (z.B. Ehrenamtliche der „Neubiberger Freiwilligenbörse“) und Praktikanten

Das bringen Sie mit:

- Sie sind eine motivierte Persönlichkeit mit abgeschlossenem Studium in Kulturmanagement/ Kulturwissenschaften/ Geistes- oder Sozialwissenschaften mit einschlägiger beruflicher Erfahrung im Kultur- oder Veranstaltungsmanagement.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Engagement, Eigeninitiative, Teamgeist sowie ein ausgeprägtes Servicebewusstsein im Umgang mit Künstlern, Kooperationspartnern, Ehrenamtlichen und Besuchern.
- Sie sind belastbar und behalten den Überblick auch in stressigen Situationen.
- Sie verfügen über Organisationsgeschick, Effizienz- und Kostenbewusstsein.
- Sie sind versiert im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.
- Sie verfügen über solide Anwenderkenntnisse aller MS Office-Produkte und arbeiten souverän am Computer.
- Sie sind bereit zu regelmäßigen Abend- und Wochenenddiensten im Rahmen von Veranstaltungen.

Ihre Perspektive bei uns:

- Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einer Gemeindeverwaltung, in der Teamarbeit großgeschrieben wird.
- Die Gemeinde Neubiberg liegt verkehrsgünstig in der Zone M des MVV und ist mit der S-Bahn in weniger als 15 Minuten vom Münchner Ostbahnhof zu erreichen.
- Sie profitieren von einem modernen Arbeitsplatz mit großzügiger Gleitzeitregelung, einem betrieblichen Gesundheitsmanagement (von der AOK Bayern zertifiziertes „Gesundes Unternehmen“), der Unterstützung bei Kinderbetreuungsplätzen sowie der Möglichkeit zur kostenfreien Teilnahme an gemeindlichen Kulturveranstaltungen und am Angebot der Gemeindebibliothek.
- Darüber hinaus erhalten Sie von uns eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, die Großraumzulage München, einen Fahrtkostenzuschuss, eine attraktive betriebliche Zusatzversorgung, sowie einen steuerfreien monatlichen Sachbezug.
- Eine leistungsgerechte und nach den fachlichen und persönlichen Voraussetzungen orientierte Vergütung des TVöD entsprechend bis Entgeltgruppe 9a. Das Bruttomonatsgehalt bewegt sich je nach Qualifikation und Erfahrung zwischen 3.756 EUR und 4.973 EUR.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit dem Kennwort „SG 52_2024_21“ bis zum **14.06.2024** zu.

Bitte informieren Sie sich z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Hinweis: Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen senden wir grundsätzlich nicht zurück, sondern vernichten sie i. d. R. drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform. Gerne schicken wir Ihnen Ihre Unterlagen zurück, wenn Sie uns einen adressierten und frankierten Rückumschlag beilegen. Wir empfehlen Ihnen jedoch eine Bewerbung per E-Mail. Reisekosten für ein mögliches Vorstellungsgespräch übernehmen wir nicht.