

Die Stadt Mönchengladbach sucht für das Kulturbüro ab 01.07.2022 eine/n

### **Volontär\*in (m/w/d) für Projektmanagement & Kulturelle Bildung**

für die Dauer von 2 Jahren

Das Kulturbüro ist als Stabsstelle des Kulturdezernenten für die Förderung der freien Kulturszene sowie die Koordination von spartenübergreifenden Kulturprojekten zuständig. Weitere Schwerpunkte liegen im Bereich der Förderung, Koordination und Konzeption kultureller Bildungsangebote für Kinder und Jugendliche, in der städtischen c/o-Künstlerförderung (Bildende Kunst) sowie der Kommunalen Musikförderung. Im Ausnahmefall ist das Kulturbüro selbst Veranstalter entsprechender Projekte, in erster Linie werden aber kulturelle Projekte Dritter gefördert und ermöglicht. Mit seinen Kommunikationskanälen sorgt es für eine bessere Sichtbarkeit und Vernetzung der kulturellen Szene in Mönchengladbach.

#### **Ihre Aufgaben**

- Assistenz der Kulturbüro-Leitung
- Redaktionelle, gestalterische und organisatorische Betreuung des Kinder- und Jugendkalenders für kulturelle Bildungsangebote in Mönchengladbach mit hoher Eigenverantwortlichkeit
- Koordinationsarbeit im Bereich Kulturelle Bildung, z. B. beim Landesprogramm „Kultur und Schule“
- Planerische und organisatorische Mitwirkung in Projekten wie z. B. der Kulturnacht, „Musik im Quartier“, Ensemblia
- Öffentlichkeitsarbeit inklusive Redaktion von Text-, Bild und audiovisuellen Inhalten für verschiedene Medien (Print, Web, Social Media) sowie Community Management
- Auswahl und Anleitung von Praktikant\*innen
- Administrative Tätigkeiten, z.B. eigenverantwortliche Betreuung des Technikpools

#### **Ihr Profil**

Sie verfügen über

- einen Abschluss eines geistes- bzw. kulturwissenschaftlichen oder kulturpädagogischen, alternativ auch medienwissenschaftlichen Studienganges mit starker kultureller Prägung

- erste Erfahrungen im operativen Projektmanagement – bevorzugt in der Kulturellen Bildung – sowie in der Konzeption von Projekten im Rahmen von Praktika oder eigenständigen Aktivitäten
- kommunikative, kreative und organisatorische Kompetenzen
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikation mit einem professionellen Auftreten
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und die Bereitschaft, den Dienst flexibel, zum Teil auch außerhalb der normalen Arbeitszeit, zu verrichten

Wünschenswert sind

- sichere Beherrschung der MS-Office Produkte
- Kenntnisse in Photoshop und InDesign
- Kenntnis der wichtigen sozialen Netzwerke und sicherer Umgang mit diesen

### Wir bieten

- Die Bezahlung erfolgt mit 50 % des Entgeltes der Tarifgruppe 13 (für Bewerber/innen mit Masterabschluss) oder mit 50 % des Entgeltes der Tarifgruppe 12 (für Bewerber/innen mit Bachelor-Abschluss) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit gemeinsamen Aktivitäten
- ein vergünstigtes Ticket zur Nutzung von Bus und Bahn im Verkehrsverbund Rhein-Ruhr

### Wissenswertes

Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich am 03.05.2022 statt.

Chancengleichheit, Diversität und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind Bestandteile der gelebten Personalpolitik der Stadtverwaltung Mönchengladbach. Wir freuen uns daher auf Ihre Bewerbung, unabhängig von Ihrem Alter, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität.

Interessantes und Wissenswertes über die Stadt Mönchengladbach und die Stadtverwaltung finden Sie im Internet unter [www.moenchengladbach.de](http://www.moenchengladbach.de).

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.03.2022. Für die Bewerbung nutzen Sie bitte [www.stadt.mg/karriere](http://www.stadt.mg/karriere) und laden Ihre Unterlagen hoch.

### Noch Fragen?

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen für fachliche Fragen Frau Jaraczewski als Leiterin des Kulturbüros (Tel. 02161/ 25-53610) zur Verfügung. Alle sonstigen Fragen beantwortet Ihnen gerne im Fachbereich Personalmanagement Frau Pesch (Tel.: 02161 25-43047).