

Mönchengladbach

Stadt und Verwaltung im Aufbruch

Die Stadt Mönchengladbach sucht für das Kulturbüro ab 01.02.2022 eine/n

Volontär*in (m/w/d) für die Künstler*innenförderung (Bildende Kunst)

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-Künstler*innenförderung (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

- Direkte Zusammenarbeit mit der Sachbearbeitung der c/o-Künstler*innenförderung mit hoher Eigenverantwortlichkeit
- Öffentlichkeitsarbeit inklusive Redaktion von Text-, Bild- und audiovisuellen Inhalten für verschiedene Medien (Print, Web, Social Media) sowie Community Management
- Redaktionelle und gestalterische Betreuung des c/o-Quartalsmagazins, des parc/ours-Heftes sowie der Website www.co-mg.de
- Organisation des parc/ours – Atelier- und Galerienrundgangs sowie kuratorische Tätigkeiten in lokalen und regionalen Kunstprojekten
- Betreuung des Internationalen Atelierstipendiums
- Künstler*innenberatung
- Administrative Tätigkeiten und Mitwirkung in Projekten

Ihr Profil

Sie verfügen über

- einen Abschluss eines kunstwissenschaftlichen oder kunstvermittelnden Studienganges oder eines künstlerischen Studienganges mit starken Vermittlungsinhalten (Universitäts- bzw. Hochschulabschluss)

- gute bis sehr gute Kenntnisse der zeitgenössischen Bildenden Kunst
- erste praktische Erfahrungen im Projektmanagement und in der Ausstellungsplanung (organisatorisch und kuratorisch)
- kommunikative, kreative und organisatorische Kompetenzen
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikation mit einem professionellen Auftreten
- 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
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse

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 Bachelorabschluss) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit gemeinsamen Aktivitäten
- Vermittlung eines vergünstigten Tickets zur Nutzung von Bus und Bahn im Verkehrsverbund Rhein-Ruhr

Wissenswertes

Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich am 24.01.2022 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.

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 12.01.2022. Für die Bewerbung nutzen Sie bitte 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).