



Das Künstlerhaus Mousonturm wurde 1988 als eines der ersten freien Produktionsstätten in Deutschland eröffnet und zählt heute international zu den wichtigsten und erfolgreichsten Produktionshäusern. Als ‚Haus der Künstler‘ stellen wir den wiederkehrenden Austausch mit Kunstschaffenden, Gruppen und Kollektiven der zeitgenössischen freien Szene im deutschsprachigen, europäischen und auch außereuropäischen Raum in den Mittelpunkt unserer Programm- und Produktionsarbeit. Zeitgenössischer Tanz und Choreografie, Performance und innovative Formate internationaler Theaterarbeit von Regisseuren, Autoren und Schauspielern, die nicht aus dem deutschsprachigen Raum stammen und uns deshalb andere, ästhetische Ausdrucksformen oder radikalere politische Wirkungsweisen nahebringen können, bilden den Schwerpunkt des Mousonturm-Programms.

Zum 01.03.2018 sucht das Künstlerhaus Mousonturm eine

Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Verwaltung (m/w)

als Elternzeitvertretung in Vollzeit, befristet bis zum 31.05.2019.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine und projektbezogene Budgetplanung und -überwachung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Verwaltung
- Erstellung und Prüfung unterschiedlicher Vertragsarten nach Vorlage, insbesondere Künstlerverträge
- Mitarbeit beim Personalmanagement, u.a. Personalabrechnung und Vertragserstellung
- Ausarbeitung von Anträgen und Verwendungsnachweisen für Drittmittelgeber
- Unterstützung bei der Ausarbeitung der Quartalsberichte
- Vorbereitung und Protokollführung bei Gremiensitzungen
- Zuarbeit für die Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Hochschulstudium in Betriebswirtschaft, Jura oder Kulturmanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer Verwaltung, idealerweise in einem Kulturbetrieb
- Erfahrung bei der administrativen und fördertechnischen Projektabwicklung
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationskompetenz
- Sehr gutes Kommunikations- und Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Bereitschaft zu theaterüblichen Arbeitszeiten (inkl. Abend- und Wochenenddiensten) zu arbeiten
- Kenntnisse von DATEV oder vergleichbaren Softwares wünschenswert
- Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten:

- Enge Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Künstlern aus unterschiedlichen Disziplinen
- Branchenübliche Bezahlung
- Engagiertes Team
- Gutes Betriebsklima

Bitte bewerben Sie sich bis zum **07.01.2018** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer Pdf-Datei (max. **10 MB**) und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bei der mit der Entgegennahme und Auswertung der Unterlagen beauftragten Personalberatung **KULTURPERSONAL** online (www.kulturpersonal.de/stellenboerse) oder per E-Mail an bewerbung@kulturpersonal.de unter Angabe der Kennziffer **KP_3152**.

Bei Rückfragen steht Ihnen Christian Jansen unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 63 462 798 zur Verfügung.

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab der KW 3/2018 statt, genaue Termine werden in der KW 02/2018 bekanntgegeben.

KULTURPERSONAL GmbH
Huysenallee 78-80
45128 Essen
www.kulturpersonal.de