

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) eines Soziokulturellen Zentrums im Aufbau

Der Verein KULTURBÄCKEREI - Initiative für ein Soziokulturelles Zentrum in der Mainzer Neustadt e.V. im Folgenden als „Verein“ bezeichnet, sucht für die Zeit von 01.07.2025 bis 31.12.25 eine Assistenz der Geschäftsleitung für den Aufbau des soziokulturellen Zentrums, das ab 2026 im Kulturhaus HUNDETEL in der Rheinallee 111 im Stadtteil Mainz-Neustadt seinen Regelbetrieb in Kooperation mit einem Generalpächter aufnehmen soll. Bis dahin stehen dem Verein in der Nähe des künftigen Hauses ein Versammlungs- und Veranstaltungsraum und ein Büro zur Verfügung.

Der Verein hat seit 2017 partizipativ eine Konzeption für ein Soziokulturelles Zentrum in der Mainzer Neustadt entwickelt. Parallel dazu hat der Verein künstlerische Jahresprogramme mit soziokulturellen Projekten/Veranstaltungen im Stadtteil erfolgreich durchgeführt und sich als soziokultureller Akteur etabliert, finanziert mit Fördermitteln der Stadt Mainz und des Landes Rheinland-Pfalz. Darüber hinaus entstanden durch den soziokulturellen Arbeitsansatz neue Vernetzungen, die Künstler:innen, Bewohner:innen und andere lokale Akteure des Stadtteils zusammenbrachten. Seit April 2023 leitet ein Geschäftsführer die Arbeit des Vereins.

Für die vielfältigen Aufgaben der Geschäftsleitung sucht der Verein eine Assistenz ab dem 01.07.25 mit einem Stundenumfang von 12 h pro Woche. Da die Vertragsdauer an die Haushalte der Stadt Mainz und die Förderzusagen gebunden ist, ist die Stelle befristet bis zum 31.12.2025. Sollten die Förderungen, wie beantragt, für das Jahr 2026 bewilligt werden, wird in Aussicht gestellt, dass der Vertrag fortgeführt und im Laufe des Jahres 2026 zu einer 50% Stelle ausgebaut wird. In der Folgezeit soll, wenn es der finanzielle Rahmen zulässt, der Stundenumfang ein weiteres Mal aufgestockt werden. Da derzeit Förderanträge laufen, die eine sofortige Stundenerhöhung auf 20 h ermöglichen würden, wäre bei Bewilligung eine 50% Stelle bereits ab dem 01.07.25 möglich und erwünscht.

Die Aufgaben

Die Assistenz der Geschäftsleitung handelt im Auftrag des Vereins und ist verpflichtet, die Bestimmungen und Ziele der Vereinssatzung einzuhalten. Sie unterstützt die Geschäftsleitung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Organisation und Umsetzung der vielfältigen Aufgaben des Vereins KULTURBÄCKEREI e.V. im künstlerischen, administrativen, wirtschaftlichen, personellen und organisatorischen Bereich
- Begleitung der baulichen und technischen Umsetzung der Bedarfe der KULTURBÄCKEREI in den Räumlichkeiten des neu entstehenden Kulturhauses an der Rheinallee 111
- Etablierung einer Anlaufstelle für potentielle Nutzer:innen des soziokulturellen Zentrums
- Vernetzung von Kunst- und Kulturschaffenden, Bewohner:innen und sozialen Einrichtungen für die Gestaltung von partizipativen Prozessen im Rahmen von soziokulturellen Projekten und Veranstaltungen
- Planung, Organisation und Durchführung von kulturellen Veranstaltungen im Rahmen des Jahresprogramms der KULTURBÄCKEREI
- Aufbau von Arbeits- und Organisationsstrukturen für den laufenden Betrieb und den künftigen Regelbetrieb der KULTURBÄCKEREI ab 2026
- Öffentlichkeitsarbeit des Vereins, vor allem im Hinblick auf die Bekanntmachung der Arbeit der KULTURBÄCKEREI im laufenden Betrieb und im Hinblick auf das Eröffnungsjahr 2026
- Entwicklung von Konzepten für Print, Web und Social-Media. Sie übernimmt außerdem eigenverantwortlich den Bereich Social Media in der Profilerstellung und Umsetzung.

Die Anforderungen

vor allem im Hinblick auf die zukünftige Entwicklung des Soziokulturellen Zentrums

- Fachwissen in den Themenfeldern Kunst unterschiedlicher Sparten und Soziokultur und berufliche Erfahrung im Management und in der Organisation von künstlerischer und/oder soziokultureller Arbeit und Programmplanung
- Kenntnisse im Umgang mit Finanzverwaltung, -planung, Akquise, Abrechnung von Zuwendungen, Controlling und den entsprechenden Rechtsgrundlagen
- kommunikative Kompetenz und Erfahrung im Aufbau von Vernetzung unterschiedlichster Akteur:innen im künstlerischen und soziokulturellen Bereich
- Verständnis für die Bedarfe eines Veranstaltungsortes, der Bühnenausstattung und Veranstaltungstechnik
- selbstständiges und kreatives Arbeiten
- Bereitschaft zur Arbeit auch in den Abendstunden bzw. an Wochenenden
- Führerschein

Ihr Profil

- Hochschulabschluss im künstlerischen und /oder kulturwissenschaftlichen Bereich oder ein vergleichbarer Abschluss
- Fachkompetenz im Bereich „soziokultureller Arbeit“ und eine ausgeprägte Bereitschaft, sich dafür einzusetzen
- Erfahrung im Bereich Social-Media und mediale Arbeitstools
- Grundkenntnisse im Finanzmanagement, in betriebswirtschaftlichen Abläufen und im Aufbau von Organisationsstrukturen
- Kompetenz in der künstlerischen Programmplanung und Organisation von Kulturveranstaltungen
- belastbar, flexibel, teamfähig
- schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative, Kreativität
- Bereitschaft für Verantwortungsübernahme
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz, sicheres Auftreten

Umfang: 12 Stunden pro Woche (bei Bewilligung von Förderanträgen 20 Stunden pro Woche)

Beginn der Tätigkeit zum 1.7.2025 - die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2025, der Vertrag soll aber, wenn möglich, im Folgejahr weitergeführt und stundenmäßig aufgestockt werden.

Für die Vergütung der Stelle steht - je nach Qualifikation – eine leistungsgerechte Bezahlung zur Verfügung.

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, nutzen Sie bitte die E-Mail-Adresse des Vereins KULTURBÄCKEREI (info@kulturbaeckerei-mainz.de) für Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und dem Nachweis über Qualifikationen.

Bitte ausschließlich als PDF per E-Mail bis zum **17.04.2025** an:

Kulturbäckerei e.V.
c/o Jürgen Waldmann
Karoline-Stern-Platz 11
55118 Mainz
info@kulturbaeckerei-mainz.de

www.kulturbaeckerei-mainz.de