

Leiter/in (m/w/d) Koordination und Verwaltung GNA, Berlin

Berlin, 16.03.2020–31.03.2022

Bewerbungsschluss: 17.02.2020

neueauftraggeber.de/de/jobs

Gesellschaft der Neuen Auftraggeber - GNA gGmbH

Die Gesellschaft der Neuen Auftraggeber – GNA gGmbH sucht zum 16. März 2020

eine/n Leiter/in (m/w/d) Koordination und Verwaltung

Die Stelle wird für zunächst zwei Jahre als Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden) ausgeschrieben und in Anlehnung an TVöD 11 vergütet.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit professioneller Erfahrung, Team(be)geist(erung), und besonderem Engagement, welche die Programmleitung der Neuen Auftraggeber in Deutschland kompetent begleitet. Die Gesellschaft der Neuen Auftraggeber (GNA) entwickelt und betreut Kooperationsstrukturen mit zahlreichen Partnern in Deutschland. Sie fördert, koordiniert und kommuniziert zeitgenössische Kunstprojekte im Bürgerauftrag, und ist kultur- und gesellschaftspolitisch aktiv. Die Projektleitung arbeitet in enger Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer, in einem kleinen starken Team und innerhalb eines internationalen Netzwerks.

Ihr Aufgabengebiet: Koordination des Berliner Büros der GNA.

In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung geht es insbesondere um die Mitwirkung:

- bei Haushaltsplanung, Controlling und Berichtswesen, u.a. im Binnenverhältnis mit dem derzeitigen Hauptzuwendungsgeber, der Kulturstiftung des Bundes
- bei Antragstellungen, Fundraising, Aufsetzen und Nachhalten von Kooperationen
- bei der Erstellung von Projektkonzepten, Dokumentationen und Sachberichten und weiterer Kommunikationsformate
- an der öffentlichen Darstellung und Kommunikation der Ziele und Projekte der GNA
- bei der Personalverwaltung und der Ausarbeitung von Arbeitsverträgen

Ein Großteil der Tätigkeit besteht darüber hinaus im Auf- und Ausbau eines relevanten Netzwerkes und die aktive Pflege bestehender Kontakte ins Stiftungswesen, der Kulturförderung, Kulturpolitik, und Presselandschaft und die Pflege der Projekt-, Kontakt-, und Bilddatenbank. Zu den Aufgaben der Projektleitung gehört zudem die Terminverwaltung, Reiseorganisation, Vor- und Nachbereitung von Außenauftritten der Geschäftsführung, sowie die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beiratstreffen, Workshops, Tagungen, Netzwerktreffen. Die Tätigkeit erfordert die regelmäßige Anwesenheit im Berliner Büro sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen, die Teilnahme an Abendveranstaltungen, Wochenendveranstaltungen u.d.m.

Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes Studium oder ähnliche Ausbildung in relevanten Bereichen
- mind. 3-jährige Arbeitserfahrung in einem Verband, einem Unternehmen oder einer zivilgesellschaftlichen Organisation und in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Institutionen und Akteuren sowie im Fundraising, in der Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Förder- und Drittmitteln und entsprechenden Kommunikationsstrukturen
- Begeisterungsfähigkeit, Belastbarkeit, Loyalität, hohes diplomatisches Geschick, Freude an Kommunikation
- Sprachkenntnisse: Deutsch (fließend), Englisch (sehr gut), Französisch wäre wünschenswert
- Begeisterung für Kunst und ihre Vermittlung, Erfahrungen in der Kommunikation mit Künstlern
- Hohe technische Affinität und kommunikative Gewandtheit

Wir bieten:

- Ein hochmotiviertes, kleines und herzliches Team (inklusive unserem umwerfenden Bürohund) und das Arbeiten in einem schönen Büro im Herzen der Stadt.
- Viel Austausch, viel Humor, viel Kreativität und die Mitarbeit an einem außergewöhnlichen Kulturprojekt.
- Die Arbeitszeiten sind innerhalb eines gewissen Rahmens flexibel. Die Stelle ist prinzipiell als Teilzeitstelle möglich. Ein langfristiges Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Über Bewerbungen mit aussagekräftigem Motivationsschreiben und Lebenslauf in digitaler Form (max. 5 MB) bis zum 17. Februar 2020 freut sich Alexander Koch unter: jobs@neueauftraggeber.de.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der KW 9 in Berlin stattfinden. Gegebenenfalls anfallende Reisekosten können nicht erstattet werden.

Weitere Informationen über die Neuen Auftraggeber und die Stellenbeschreibung finden Sie hier: <https://neueauftraggeber.de/de/jobs>

Quellennachweis:

JOB: Leiter/in (m/w/d) Koordination und Verwaltung GNA, Berlin. In: ArtHist.net, 29.01.2020. Letzter Zugriff 20.04.2025. <<https://arthist.net/archive/22520>>.