

Administrative Projekt-Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsstelle der Ständigen Konferenz für Kunst und Kultur (SK³) e.V. in Teilzeit (50%) gesucht

Die „SK³“ – Ständige Konferenz für Kunst & Kultur in Bayern e.V. ist ein Zusammenschluss von Landesverbänden aus Kunst und Kultur in Bayern sowie bayernweiten Landesgruppen in bundesweiten Organisationen und Verbänden. Unsere Aufgabe ist die gemeinsame kulturpolitische Interessenvertretung aller Kunstsparten auf Landesebene, die Beratung der Staatsregierung und der Kulturpolitik über die Belange von Künstlerinnen und Künstlern in Bayern.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Geschäftsstelle in München eine Projekt-Assistenz (m/w/d) mit 20 Std./Wo.

Sie arbeiten zusammen mit der wissenschaftlichen Leitung an einer Studie zur Evaluation des Programmes „Förderpaket Freie Kunst“ des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst. Es sollen die Teilprojekte (verschiedene Projektförderungen der Landesverbände sowie Direktmaßnahmen des StMWK) organisatorisch und inhaltlich im Hinblick auf deren Beitrag zum Erreichen der gemeinsamen Ziele evaluiert werden. Hierbei ist insbesondere zu untersuchen, inwiefern die gängige Förderpraxis positive Auswirkungen für die Einkommenssituation von freischaffenden Künstler*innen hat. Ziel ist es, die Wirkung der Maßnahmen für die Letztempfänger*innen zu überprüfen und entsprechend den Bedarfen, Vorschläge zur Weiterentwicklung und zur Vernetzung der Teilprojekte zu geben.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung bei der Erstellung der Studie und bei der Entwicklung von Erhebungsinstrumenten zur Studie
- Aufbereitung und Pflege der Projektindikatoren
- Überwachungsfunktion der korrekten Verwendung der Projektmittel
- Vorbereitende Buchführung für die Projektleitung und Erstellung von kaufmännischen Anlagen, Erstellung betriebswirtschaftlicher Statistiken
- Dokumentation der Arbeitsschritte und der erreichten Zielmarken der Studie
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Tagungen
- Kommunikation mit Mitgliedern und Behörden
- Selbständige Organisation der Schrift- und Emailkonversation der SK³
- Vorbereitung der PR-Maßnahmen, Lektorat, Layout
- Strategische Entwicklung der Social-Media-Aktivitäten (Konzeption und redaktionelle Betreuung) sowie Website-Betreuung

Ihr Profil:

- Kauffrau-Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit ist wünschenswert
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit hoher kommunikativer Kompetenz
- Sichere Anwendung der DSGVO
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung und Zahlenaffinität
- Routinierte Anwendung der gängigen MS Office-Programme (Word, Excel, Outlook, MS Teams)
- Flexibilität, Eigeninitiative sowie selbstständige und präzise Arbeitsweise
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift der deutschen Sprache

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet mit eigenem Gestaltungsspielraum in einem künstlerischen Umfeld
- befristete Anstellung bis April 2025
- Einstellung zum 01.05.2024 bzw. baldmöglichst
- Teilzeit-Stelle (20 Std. pro Woche), Home Office bis 10% möglich,
- Flexible Arbeitszeit und Urlaub in Abstimmung in den Schulferien möglich
- Arbeitsplatz in unserer Geschäftsstelle im Fat Cat in München
- Gehalt angelehnt an TV-L E 8

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie überzeugen uns durch mündliche wie auch schriftliche Kommunikationsstärke
- Sie haben Freude, sich in neue Aufgabenstellung einzuarbeiten
- Sie sind dazu in der Lage, Arbeitsaufträge eigenständig zu erfüllen und zeichnen sich durch eine sehr sorgfältige und organisierte Arbeitsweise aus
- Absolute Diskretion, Verbindlichkeit und ein hohes Maß an Loyalität