

## Stellenausschreibung Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Kultur Vor Ort e.V. ist ein gemeinnütziger Verein engagierter Gröpelinger:innen, die vor mehr als 20 Jahren die Kulturinitiative ins Leben riefen. Heute sind Schulen, Institutionen, Wirtschaftsunternehmen und viele engagierte Einzelpersonlichkeiten Mitglied bei Kultur Vor Ort e.V.

Kultur Vor Ort verbindet Stadtteil-, Standort-, Bildungs- und Kulturentwicklung zu einem integrierten Konzept zur Stärkung einer demokratischen, nachhaltigen, offenen Stadtteilgesellschaft, in der allen Bevölkerungsgruppen soziale, wirtschaftliche, kulturelle und politische Teilhabe gewährleistet wird. In diesem Sinne verstehen wir Kunst und Kultur als eine Plattform für alle im Stadtteil, um Grenzen aufzubrechen, Neugierde zu entwickeln, miteinander ins Gespräch zu kommen, Teilhabechancen und wirtschaftliche Perspektiven für den Stadtteil zu entwickeln. KVO fühlt sich den 17 Nachhaltigkeitszielen der 2030-Agenda der UN verpflichtet (SDG)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teilzeit (24 Stunden) befristete Anstellung (30.06.2024) mit Aussicht auf Verlängerung

Arbeitsort: Bremen

#### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung organisatorisch und administrativ, vor allem in den Bereichen Fördermanagement, Finanzen und Personal (Dokumentenpflege, Ablage, Erstellung und Bearbeitung interner Listen und Übersichten)
- Sie arbeiten bei der Antragsstellung im Fördermanagement mit (Formulierung von Förderanträgen, Unterstützung der Projektteams bei der Erstellung von Finanzierungsplänen, Fertigung von Verwendungsnachweisen, Controlling)
- Sie unterstützen die Vorstandsarbeit organisatorisch und administrativ (Erstellung und Versand von Einladungen, Protokollführung, Erstellung von Entscheidungsvorlagen)
- Sie betreuen Projekte im Bereich Verwaltung (Recherche, Informationsaufbereitung sowie inhaltliche Ausarbeitung und grafische Aufbereitung von Präsentationen)
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der internen Kommunikation
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Poststelle) und allgemeine Verwaltungstätigkeiten gehören zu Ihrem Aufgabenbereich

#### Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und haben schon praktische Erfahrungen im Büromanagement sammeln können. Erfahrungen im Vereins-, Arbeits- oder Personalrecht sowie im Zuwendungsrecht sind von Vorteil.
- Sie sind ein kommunikativer Mensch, arbeiten gern mit anderen Leuten zusammen und freuen sich, wenn Sie andere Menschen in ihrer Arbeit unterstützen können.
- Sie haben Spaß am sorgfältigen Arbeiten mit Zahlen, Tabellen und Formeln sowie mit Text.

Liegnitzstr. 63, 28237 Bremen  
fon 0421-9899700 fax 0421 98997020  
[info@kultur-vor-ort.com](mailto:info@kultur-vor-ort.com)  
Konto SPK HB (29050101) 01087956  
IBAN DE45 2905 0101 0001 0879 56  
BIC SBREDE22XXX  
Steuer Nr .60-145- 04999

- Sie haben eine selbständige, organisierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein gutes Gefühl für Zeitmanagement und Priorisierung. Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, finden eine mehrsprachige Kommunikation spannend und beherrschen im besten Fall selbst noch weitere Sprachen.
- Sie beherrschen das Arbeiten mit dem MS-Office-Paket sicher. Idealerweise haben Sie schon Erfahrungen in der mit DATEV gesammelt.
- Sie lieben Gröpelingen oder wollen rausfinden, ob sie das tun

#### Unser Angebot

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem aktiven, gut vernetzten Verein, der sich für seinen Stadtteil stark macht.
- Sie arbeiten in einem aufgeschlossenen Team, das offen und werstschätzend miteinander umgeht.
- Eine faire Vergütung nach TV-L, 30 Tage Jahresurlaub und planbare Arbeitszeiten
- eine befristete Anstellung mit Aussicht auf Verlängerung
- Wir bieten Teilnahme an externen und internen Fortbildungen, Teilnahme an Teamtagen, kostenlose Nutzung von Lasten E-Bikes und Carsharing

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich!

Bei Rückfragen wenden Sie uns gern telefonisch oder per Email direkt an unsere Geschäftsführerin Christiane Gartner.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte ausschließlich per Mail in einem Dokument bis zum 30.März 2022 an:

Kultur Vor Ort e.V.

Frau Christiane Gartner

E-Mail: [personal@kultur-vor-ort.com](mailto:personal@kultur-vor-ort.com)

Liegnitzstr. 63, 28237 Bremen  
fon 0421-9899700 fax 0421 98997020  
[info@kultur-vor-ort.com](mailto:info@kultur-vor-ort.com)  
Konto SPK HB (29050101) 01087956  
IBAN DE45 2905 0101 0001 0879 56  
BIC SBREDE22XXX  
Steuer Nr .60-145- 04999