



Bei der Stadt Elsterwerda ist die Stelle

**Sachbearbeiter/in
für Kultur-, Vereins- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Veranstaltungsorganisation, Betreuung und Abrechnung – (kulturelle sowie Veranstaltungen der Heimat- und Sportvereinspflege)
 - Mithilfe bei der Erstellung und Weiterentwicklung eigener Konzepte
 - Veranstaltungsvorbereitung
 - Betreuung des Vorverkaufs (Vorbereitung Abendkasse)
 - Vor-Ort-Betreuung von Veranstaltungen und den dort agierenden Vertragspartnern
 - Veranstaltungsnacharbeit (Abrechnung Tickets, Fördermittel, Gebührenkasse, GEMA, etc..)
- Marketing/Öffentlichkeitsarbeit
 - Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
 - Führen und Pflegen des Veranstaltungskalenders, Verwaltung der Werbeflächen (eigene Werbung und Fremdwerbung)
 - Erstellen von Flyern, Auswahl geeigneter Medien
 - Zusammenarbeit mit städtischen Vereinen und Agenturen
 - Betreuung und Redaktion online - Medien (Blog, Internet, Social Media)
 - Bewirtschaftung/Betreibung des Multifunktionsgebäudes „Holzhof“
- Förderprogramme
 - Umsetzung von Förderprogramme aus eigenen Haushaltsmitteln (Kultur- und Sportförderrichtlinie) – vom Antrag über die Bescheidung bis zur Abrechnung
 - Förderung von sonstigen Dritten
- Freizeit und Tourismus
 - Steuerliche Abwicklung des Betriebes gewerblicher Art (BgA)- Freizeit und Tourismus einschließlich Vorbereitung Jahresabschluss und Steuererklärung
 - buchhalterische Abwicklung des Multifunktionsgebäudes „Holzhof“

Ihr Profil:

Ausbildung Veranstaltungskaufmann/-kauffrau oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Veranstaltungs- und/oder Kulturmanagement
daneben eine Ausbildung oder mehrjährige Tätigkeit als Verwaltungsfachangestellte/r ist ausdrücklich gewünscht und von Vorteil
strukturierter Arbeitsstil
Betriebswirtschaftliche und IT - gestützte Arbeitsweise
Teamfähigkeit
Bereitschaft für Abend- und Wochenendeinsätze

Wir bieten Ihnen:

Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
Beschäftigte werden entsprechend ihrer persönlichen Voraussetzungen bis EG 8 TVöD-VKA eingruppiert

Interessentinnen und Interessenten mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders berücksichtigt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 15.11.2019, unter Angabe des Kennwortes „SB KVÖ“, an die Stadt Elsterwerda, Hauptstraße 12, 04910 Elsterwerda. Bewerbungen per E-Mail sind möglich (personal@elsterwerda.de). In diesem Fall fassen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in einem Dokument zusammen und wählen das PDF-Format. Es wird darauf hingewiesen, dass die Stadt Elsterwerda keine Fahrt- oder Beherbergungskosten übernimmt. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ihnen ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.