



## Kulturprojekte Berlin GmbH

Die landeseigene Gesellschaft Kulturprojekte Berlin unterstützt die Förderung, Vernetzung und Vermittlung von Kultur in der Hauptstadt. Als kompetenter Partner für die Berliner Kultur und das Land Berlin konzipiert und organisiert die Gesellschaft komplexe kulturelle Projekte und Initiativen. Der Bereich Kulturelle Bildung bildet einen Schwerpunkt der gemeinnützigen Gesellschaft.

### **transmediale – festival for art and digital culture berlin**

sucht eine *Assistenz im Bereich Administration*

für den Zeitraum vom 01. September 2017 bis 31. März 2018 (mit Möglichkeit auf Verlängerung)

Wir suchen eine freundliche, begeisterungsfähige Person, die uns in der administrativen Betreuung der transmediale 2018 unterstützt.

Die transmediale ist ein Festival und ganzjähriges Projekt in Berlin, das neue Verbindungen zwischen Kunst, Kultur und Technologie herausstellt. Die Aktivitäten der transmediale zielen darauf ab, ein kritisches Verständnis der gegenwärtigen, von Medientechnologien geprägten Kultur und Politik zu festigen. Im Rahmen des jährlichen Festivals präsentiert die transmediale ca. 20.000 Besuchern ein breites Programm an Ausstellungen, Konferenzen, Screenings, Performances und Workshops.

Mehr Informationen zur transmediale finden Sie hier: <http://www.transmediale.de/de>

## **AUFGABEN**

- Assistenz Administration
- Büroorganisation
- Koordination der Kommunikationstools – Emailkonten, google drive, owncloud etc.
- Erstellung Förderantragsstellung und Abrechnung
- Erstellung von Teilnehmerverträgen & Honorarverträgen nach Vorlage
- Koordination der Transportorganisation
- Administration von Versicherungen
- Mitarbeit Personalbetreuung und -Administration
- Anzeigenakquise
- Festival-Nachbereitung

## **ANFORDERUNGSPROFIL**

- Erfahrungen im Bereich Administration, Budgetverwaltung und Abrechnung öffentlicher Gelder
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe, sehr hohe Belastbarkeit & Teamgeist
- Sehr gute Englisch und Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift erforderlich
- Kommunikationsstark, sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und IT Verständnis
- Interesse an den Themen und Inhalten der transmediale

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 40 Stunden wöchentlich. Eine Reduzierung der Arbeitszeit ist leider nicht möglich.

Wir bieten ein monatliches Bruttogehalt in der Höhe von 2.200,00 € brutto.

Die Kulturprojekte Berlin GmbH strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Vertreterinnen und Vertretern marginalisierter Perspektiven.

Die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes wird unsererseits gewährleistet. Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen



werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten, auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hinzuweisen.

Wir machen darauf aufmerksam, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten leider nicht erstattet werden können.

Wir freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

**Bewerbungsschluss: 13. August 2017**

Bei Interesse reichen Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf ohne Foto) ausschließlich über das Onlineformular ein: <https://transmediale.de/de/content/jobs-festival-2018>