

## Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person für die

### **Projektkoordination und Öffentlichkeitsarbeit (w/m/d)**

(Teilzeit, 25 Std./Wo., befristet)

beim **Pöge-Haus e.V. , Hedwigstraße 20, 04315 Leipzig (Arbeitsort)**

Um unsere Stadtteilarbeit weiter auszubauen und neue Ideen zu verwirklichen, suchen wir ab sofort (spätestens ab März 2025) ein\*e neue\*n Mitarbeiter\*in für die Projektkoordination und Öffentlichkeitsarbeit.

Das Pöge-Haus ist ein offener Raum für vielfältige kulturelle und gesellschaftliche Projekte. Wir unterstützen gesellschaftliches Engagement und setzen uns für ein offenes, vielfältiges, ökologisches und soziales Zusammenleben im Stadtteil, in der Stadtgesellschaft und darüber hinaus ein. Dafür konzipieren wir kulturelle Projekte und setzen unseren Schwerpunkt auf selbstbestimmte Beteiligung und Bildung.

Unterschiedliche Formate motivieren zur Auseinandersetzung mit Vielfalt und kollektiver Ermächtigung.

#### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Planung und Organisation: Entwicklung und Umsetzung von Kulturprojekten und -veranstaltungen, einschließlich Zeitplanung, Budgetüberwachung und Ressourcenmanagement
- Projektsteuerung: Sicherstellen, dass alle Projektschritte fristgerecht abgeschlossen werden, Koordination der Projektteams, Fortschrittskontrolle und Kommunikation mit allen Projektpartner\*innen
- Koordination von Partnern und Ehrenamtlichen: Enge Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern, Künstler\*innen und Ehrenamtlichen, um eine reibungslose Durchführung der Projekte zu gewährleisten

- Berichtswesen und Evaluation: Erstellung von Projektberichten für interne und externe Zwecke, Dokumentation und Evaluierung der Projektergebnisse
- Kommunikationsstrategie: Entwicklung und Umsetzung von PR-Strategien, um die Reichweite des Pöge-Hauses und seiner Projekte zu steigern
- Content-Erstellung und Social Media: Verfassen von Texten und Erstellung von grafischen Produkten (Sharepics, Flyer, Plakate etc) für die Website, Newsletter, Social Media und andere Kommunikationskanäle
- Event-Kommunikation: Planung und Bewerbung von Veranstaltungen (z. B. Ausstellungen, Konzerte, Kunstkurse) durch zielgerichtete Öffentlichkeitsarbeit
- IT Administration (nextcloud, Serververwaltung für Emailadressen und Domains)
- Unterstützung und Zuarbeit bei Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Drittmitteln und Projektgeldern
- Konzeptentwicklung: Beteiligung an Entscheidungsprozessen bzgl. der langfristigen Konzeptentwicklung und Jahresplanung in Abstimmung mit der Geschäftsführung und dem ehrenamtlichen Vorstand
- Veranstaltungsbetreuung: Beteiligung bei der Betreuung von Veranstaltungen (Raumeinweisungen, Schlüsselübergaben etc.)

### **Wir erwarten:**

- einen dem Aufgabenfeld angemessenen Abschluss (idealerweise Kulturwissenschaft, Kultur- oder Projektmanagement, Medien-/ Kommunikationsdesign oder eine vergleichbare Qualifikation)
- Fundierte Kenntnisse im Projektmanagement und der Öffentlichkeitsarbeit
- mind. zweijährige Berufserfahrung im Bereich Kulturmanagement oder in einer soziokulturellen Einrichtung (Erfahrung in gemeinnützigen Einrichtungen von Vorteil)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren

- Kenntnisse in gängigen Kommunikations- und Verwaltungstools, idealerweise auch in CMS und Grafikprogrammen (z.B. Wordpress, Adobe, Canva)
- Hohe IT-Affinität und Lernbereitschaft im technischen Bereich
- Identifikation mit den Zielen und Inhalten des Pöge-Haus e.V. und dessen Kooperations- und Netzwerkpartnern
- hohe Bereitschaft dich in neue Arbeitsfelder einzuarbeiten oder zu vertiefen
- Begeisterungsfähigkeit und Durchsetzungsfähigkeit sowie Erfolgsorientierung
- Eigenmotivation und hoher Gestaltungswille
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Interesse an Kultur, Politik und Soziokultur

**Wir bieten:**

- Vergütung in Anlehnung an den Tarif des öffentlichen Dienstes (TV-L E9a), befristet im Rahmen der Institutionellen Förderung des Kulturstadts der Stadt Leipzig mit der Option zur Verlängerung abhängig von der Förderung
- ein Arbeitsfeld mit hoher Selbstwirksamkeit, Eigenständigkeit und Gestaltungsmöglichkeit
- ein engagiertes, kreatives und kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- eine offene, freundliche und solidarische Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten und Rücksichtnahme auf familiäre Verpflichtungen

**Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben und Motivation, Lebenslauf ohne Foto sowie Arbeitszeugnisse) digital bis zum 8.12.2024 als zusammenhängende PDF an [kontakt@verein.poege-haus.de](mailto:kontakt@verein.poege-haus.de).**

In unserem Team ist uns Diversität wichtig. Wir ermutigen insbesondere Migrant\*innen, LGBTQAI+, BIPOC (Black, Indigene, People of Color), Rom\*nia und Sinte\*zza zu einer Bewerbung.

Leider ist die Erreichbarkeit unserer Büroräumlichkeiten nicht barrierefrei. Bitte schreibe uns, welche Bedürfnisse Du hast und welche Voraussetzungen Du brauchst. Dann können wir uns direkt darüber austauschen und gemeinsam schauen, was möglich ist.