

Die Stadt Mönchengladbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Volontär*in für Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

für die Dauer von 2 Jahren.

Das Kulturbüro ist als Stabsstelle des Kulturdezernats für die Förderung der freien Kulturszene, die Koordination von spartenübergreifenden Kulturprojekten und die Kulturentwicklungsplanung der Stadt Mönchengladbach zuständig. Es hat die Aufgabe, die nicht städtisch getragene Kunst und Kultur in Mönchengladbach in allen Sparten zu fördern und weiterzuentwickeln. Dies erfolgt insbesondere durch intensive Beratung und/oder finanzielle Zuwendungen im Rahmen einer Projekt- oder Strukturförderung. Weitere Schwerpunkte liegen in der städtischen c/o-Künstlerförderung (Bildende Kunst), der kommunalen Musikförderung und im Bereich der Förderung und Koordination kultureller Bildungsangebote für Kinder und Jugendliche. Im Ausnahmefall ist das Kulturbüro selbst Veranstalter entsprechender Projekte, in erster Linie werden aber kulturelle Projekte Dritter gefördert und ermöglicht. Mit seinen Kommunikationskanälen sorgt es für eine bessere Sichtbarkeit und Vernetzung der kulturellen Szene in Mönchengladbach. Das Kulturbüro vertritt die Interessen der Stadt Mönchengladbach in verschiedenen überregionalen Gremien und Beiräten und vernetzt sich mit Stiftungen, Kulturinitiativen, Interessenvertretungen und Partnern zwecks Drittmittelakquise.

Voraussetzungen

- Universitäts- bzw. Hochschulabschluss in Kulturmanagement, Projektmanagement, Kulturwissenschaft, Kulturpädagogik, Kulturvermittlung, Medien- und Kommunikationswissenschaften, Public Relations oder einem anderen für die Tätigkeit relevanten geisteswissenschaftlichen Fach mit starker kultureller Prägung

Das verdienen Sie bei uns (Angabe in brutto)

- Die Bezahlung erfolgt mit 50 % des Entgeltes der Tarifgruppe 13 (für Bewerber*innen mit Masterabschluss) oder mit 50 % des Entgeltes der Tarifgruppe 12 (für Bewerber*innen mit Bachelorabschluss) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihre Vorteile bei uns

- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit von 39 Wochenstunden; zu einzelnen Anlässen kann sich die Notwendigkeit zur Arbeit zu verwaltungsuntypischen Arbeitszeiten (Abend, Wochenende) ergeben. Die Bereitschaft hierzu wird vorausgesetzt.
- 30 Tage Urlaub
- vergünstigtes Deutschlandticket
- Laptop ab Beginn des Volontariats
- umfangreiches Betriebliches Gesundheitsmanagement und Unterstützung bei gesundheitlichen Anliegen (BetterDoc)
- vergünstigte Angebote für Mitarbeitende (Corporate und Prime Benefits)

Das bringen Sie mit

- erste Erfahrungen im operativen Projektmanagement – bevorzugt im allgemeinen Kulturbereich oder in der kulturellen Bildung – sowie in der eigenverantwortlichen Durchführung von Projekten im Rahmen von Praktika oder eigenständigen Aktivitäten
- erste Erfahrungen im Bereich Redaktion, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Social Media
- kommunikative, kreative und organisatorische Kompetenzen
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikation mit einem professionellen Auftreten
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und Selbstmanagement
- selbständiges, lösungsorientiertes Arbeiten, hohe Motivation und Eigeninitiative
- sichere Beherrschung der MS-Office Anwendungen
- Moderationsfähigkeit
- Kenntnisse der wichtigen sozialen Netzwerke und sicherer Umgang mit diesen
- soziale Kompetenz
- die Bereitschaft, alltägliche Büroaufgaben zu übernehmen und Regeln der öffentlichen Verwaltung zu lernen

Das sind Ihre Aufgaben

Im Rahmen des Volontariats erhalten Sie Einblicke in unterschiedliche Bereiche des Projektmanagements in der Kulturverwaltung wie Projektsteuerung und -koordination, Kooperationen, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing, Produktion und Finanzen.

Praktisch unterstützen Sie das Team bei folgenden Aufgaben:

Mitarbeit im Projektmanagement von Programmen, Veranstaltungen und Festivals:

- Einhalten und Sicherstellen von Terminschienen sowie Koordination von Aufgaben verschiedener Gewerke
- Organisation, Produktion und Durchführung von Veranstaltungen inkl. Guest- und Besuchermanagement
- Vorbereitung von Ausschreibungen, Calls und Juryverfahren
- Recherche und vorbereitende Kommunikation für Kooperationsprojekte
- Einholen von Angeboten und Vergleichsangeboten
- Mitarbeit bei der Akquise und Abwicklung von Zuwendungen des Landes und anderer Fördermittelgeber



Öffentlichkeitsarbeit und Redaktion mit hoher Eigenverantwortlichkeit:

- Content Creation:
Erstellung kreativer, zielgruppen- und kanalspezifischer Text-, Bild und audiovisueller Inhalte für unsere Webseite, Social Media, Intranet und Publikationen.
- Mitarbeit bei der Pressearbeit:
Erstellen von Pressemitteilungen und Fachartikeln, Bearbeitung von Presseanfragen sowie Organisation und Durchführung von Presseveranstaltungen
- Auswertung der Pressearbeit sowie der Online- und Social-Media-Kommunikation
- Redaktion verschiedener Medien des Kulturbüros
- Community Management
- Umsetzung eigener kreativer Ideen in der Öffentlichkeitsarbeit
- Entwicklung von Kommunikationskonzepten und -kampagnen
- interne Kommunikation

Assistenz der Kulturbüro-Leitung:

- Kontaktpflege und Schriftverkehr mit Kooperationspartner*innen und Kulturschaffenden
- Unterstützung der Leitung bei der Büro- und Terminkoordination u.a. Terminplanung und Kalenderpflege, Reisemanagement und -abrechnung
- Internes Informationsmanagement: Zuverlässige und transparente Kommunikation innerhalb des Teams
- Recherchen
- Mitarbeit an konzeptionellen Fragestellungen
- Administrative Tätigkeiten
- Akquise und Anleitung von Praktikant*innen und Projektkräften

Wissenswertes

Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich am 17. Oktober 2024 online statt.

Chancengleichheit, Diversität und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind Bestandteile der gelebten Personalpolitik der Stadtverwaltung Mönchengladbach. Wir freuen uns daher auf Ihre Bewerbung, unabhängig Ihres Alters, Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität.

Interessantes und Wissenswertes über die Stadt Mönchengladbach und die Stadtverwaltung finden Sie im Internet unter www.moenchengladbach.de sowie über das Kulturbüro unter www.stadt.mg/kulturbuero.

Überzeugt?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 23. September 2024.

Noch Fragen?

[Agnes Jaraczewski](#), Leiterin des Kulturbüros, beantwortet Ihnen inhaltliche Fragen zum Volontariat unter Tel. 02161 25 53610.

Alle sonstigen Fragen beantwortet Ihnen gerne [Charleen Ezeike](#) vom Fachbereich Personalmanagement unter Tel. 02161 25 3047).

