

STELLENAUSSCHREIBUNG

Projektassistenz/Sachbearbeitung (m/w/d) gesucht

High Art Bureau GmbH sucht für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten im Bereich Bildung und Kultur eine Projektassistenz/ Sachbearbeitung. Umfang der Stelle beträgt 20 Wochenstunden.

Als Projektassistenz unterstützen Sie das Team bei der Projektumsetzung, der Evaluation und Dokumentation verschiedener Projekte) und begleiten in Vor- und Nachbereitung von einzelnen Veranstaltungen.

Verantwortungsbereiche und Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der einzelnen Maßnahmen
- Recherche von verschiedenen Protagonisten und Moderator:innen
- Zuarbeit bei der Dokumentation der Maßnahmen und Evaluation der Veranstaltungen
- Livedokumentation in Social Media während der einzelnen Veranstaltungen
- Umsetzung bei Medienclipping
- Dokumentation und Finanzabwicklung der einzelnen Maßnahmen
- Kommunikation mit dem Projektteam, sowie mit Projektpartnern

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Berufsausbildung
- Erfahrung in Projektabwicklung, bevorzugt im kulturellen und öffentlichen Zuwendungsbereich
-
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen insbesondere Excel
- Affinität für Zahlen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- selbstständige, proaktive und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- hohe Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Sorgfalt
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen. Wir freuen uns über Bewerber:innen aller Nationalitäten sowie mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Hinweis: Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Referenzen, tabellarischer Lebenslauf) ausschließlich per E-Mail bis 01.02.2022 an Kerstin Bückert, kerstin@highartbureau.com