

STELLENAUSSCHREIBUNG

Projektassistenz/Sachbearbeitung (m/w/d) gesucht

[High Art Bureau GmbH](#) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten im Bereich Bildung und Kultur eine Projektassistenz/Sachbearbeitung. Umfang der Stelle beträgt bis zu 30 Wochenstunden.

Als Projektassistenz unterstützen Sie das Team bei der Projektumsetzung, der Evaluation und Dokumentation verschiedener Projekte in Bereichen „Inklusion“, „Nachhaltigkeit“, „Umweltbildung“, „Kultur“ 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
- Social Media-Begleitung während der einzelnen Veranstaltungen
- Umsetzung bei Medienc clipping
- 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 an Kerstin Bückert, kerstin@highartbureau.com

<https://highartbureau.com/>