

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Garching b. München, 17.09.2020

Das Kulturreferat der Stadt Garching b. München (18.500 Einwohner) betreibt das Bürgerhaus Garching und das Theater im Römerhof mit jährlich ca. 80 eigenen Veranstaltungen sowie über 100 Vermietungen und organisiert darüber hinaus weitere städtische Höhepunkte – wie z.B. die traditionelle Bürgerwoche mit Festzeltbetrieb sowie den Weihnachts- und Kunsthandwerkermarkt.

**MARKUS KAISER**  
GZ: PER-030-6 / KAI  
Zimmer 2.16  
Telefon 0 89/320 89-159  
Fax 0 89/320 89-9159  
markus.kaiser@garching.de

Wenn Sie eine engagierte, kulturinteressierte und aufgeschlossene Persönlichkeit (m/w/d) sind, sollten wir uns kennenlernen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams einen

### **MITARBEITER (M/W/D) FÜR DAS KULTURREFERAT**

zur unbefristeten Anstellung in Vollzeit (39 Wochenstunden).

#### **IHRE AUFGABEN UMFASSEN IM WESENTLICHEN:**

- Mitwirkung in der Erarbeitung und Weiterentwicklung und Durchführung von kulturellen Angeboten der Stadt Garching
- Akquise, Disposition, Beratung, Vertragserstellung, Organisation und Abrechnung von Veranstaltungen
- Mitwirkung in der Budgetierung und Controlling der Haushaltsstellen des Kulturreferats
- Erarbeitung von Personal-, Organisations- und Ablaufplänen für Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit Künstlern, Dienstleistern, Agenturen sowie Vereinen und Vertretern aus der Stadt
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

#### **WAS BRINGEN SIE MIT BZW. WAS ERWARTEN WIR VON IHNEN?**

- einschlägige Erfahrung im Veranstaltungs- und Kulturmanagement (beruflich und/oder privat)
- eine abgeschlossene Berufsausbildung kaufmännisch / Verwaltung / Kultur bzw. ein abgeschlossenes einschlägiges Studium
- hohes und breites kulturelles Interesse
- wirtschaftliches Verständnis und Handeln

- ausgeprägte Kreativität, Eigeninitiative sowie Organisations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Fähigkeit zu interdisziplinärem Denken und Arbeiten, zeitlich und geistige Flexibilität sowie hohes Servicebewusstsein
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen sowie Offenheit und Interesse an neuen Technologien
- ausgeprägte Koordinations- und Kommunikationsfähigkeit

#### WIR BIETEN IHNEN U.A.

- ein abwechslungsreiches und herausforderndes Tätigkeitsfeld in einem aufgeschlossenen, sympathischen und engagierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis sowie eine tarifgerechte und leistungsorientierte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen nach TVöD sowie eine zusätzliche Altersvorsorge
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einer modern ausgerichteten, prosperierenden Stadt

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Qualifikation und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 31.10.2020 schriftlich an die Stadt Garching b. München, Rathausplatz 3, 85748 Garching b. München oder per E-Mail an [bewerbung@garching.de](mailto:bewerbung@garching.de).

Für Rückfragen steht Ihnen der Kulturreferent der Stadt Garching b. München, Herr Thomas Gotterbarm, Tel.: 089 / 320 89-134, gerne zur Verfügung.

Besuchen Sie uns im Internet unter [www.garching.de](http://www.garching.de). Beachten Sie bitte unsere Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren unter der Rubrik Rathaus / Stellenausschreibungen.