

Stellenausschreibung: Stellvertretende Geschäftsleitung (w/m/d), 50%

Region: Bremen

Anstellungsart: Teilzeit befristet, Mutterschutz- und Elternzeitvertretung

Karrierestufe: Fortgeschritten

Tätigkeitsbeginn: 15.04.2024

Bewerbungsende: 15.03.2024

Position: Geschäftsleitung/ Kaufm. Leitung

Vergütung: Angelehnt an TV-L

Für das Dokumentations- und Kulturzentrum Blumenthal sucht der Verein Stadtteilgeschichtliches Dokumentationszentrum Blumenthal e.V. eine

Stellvertretende Geschäftsleitung (w/m/d)

Wen wir suchen

Wir suchen eine tatkräftige und kreative Persönlichkeit, die es mit ihrem Engagement versteht, das DOKU vielfältiger aufzustellen und Kooperationen zu pflegen. Die vertrauensvolle und zielführende Zusammenarbeit mit dem Vorstand und der zweiten Leitungskraft, sowie die Projektleitung vieler paralleler Projekte und Aufgabenfelder ist für den Erfolg dabei von entscheidender Bedeutung. Das DOKU sucht eine stellvertretende Geschäftsleiter*in mit 20 Stunden als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung ab 15.04.2024 bis 02.09.2024 mit Aussicht auf Verlängerung bis 31.12.2025.

Wer wir sind

Das DOKU Blumenthal ist ein Kultur- und Dokumentationszentrum, in dem Kunst, Kultur, Bildung und Geschichte gemeinsam einen Platz finden.

Regelmäßig gibt es im DOKU Veranstaltungen wie Lesungen, Gesprächscafés, Theateraufführungen und Konzerte sowie unterschiedliche Ausstellungen zu entdecken. Außerdem gibt es in den Bereichen Musik, Tanz, Theater, Kunst und Nachhaltigkeit Angebote für Alt und Jung. Daraus ergibt sich ein vielfältiges Programm an Werkstätten und Kursangeboten.

Unser Haus steht allen Menschen offen und ist damit ein lebendiger Treffpunkt für verschiedene Generationen und Kulturen, die den Ort alle auf ihre Art mitgestalten und den Bedürfnissen des Stadtteils anpassen.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige kreative Entwicklung und Organisation von Kursen und Veranstaltungsformaten
- Eigenständige Durchführung und Betreuung von Veranstaltungsformaten
- Steuerung und Kontrolle der Finanzmittel und Ressourcen in allen Geschäftsbereichen
- Generierung und Abrechnung von allen Drittmitteln



- Profilierung und Weiterentwicklung der kulturellen Stärken des DOKUs
- Aufrechterhaltung dauerhafter Kommunikations- und Kooperationsstrukturen mit Communities und Einrichtungen im Stadtteil und darüber hinaus
- Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit und Weiterentwicklung der Internetseite sowie Zusammenarbeit mit der Presse
- Koordination und Organisation des Personals im DOKU Blumenthal (Hauptamtliche, Honorarkräfte, MiniJobber*innen, Praktikant*innen)
- Unterstützung des Vorstands in Vereinsangelegenheiten und bei der Pflege der Ehrenamtsstrukturen des DOKUs
- Direkte Kommunikation mit der Kulturbehörde und anderen Ämtern und Behörden
- Durchführung, Koordination und Kommunikation von Raumvermietung
- Koordination der Instandhaltung des Hauses und des Gartens

Ihr Profil

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit tätigkeitsrelevanter Fachrichtung in dem Bereich Kulturmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse zum zeitgemäßen (Projekt)Management, sowie ausgeprägte analytische und strategische Denkweise, Organisationsgeschick
- Gute IT-Kenntnisse bezogen auf das Aufgabengebiet
- Ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Berufserfahrung in einer Kulturinstitution, idealerweise mit einschlägigen Erfahrungen, und ein Gespür für gesellschaftliche Entwicklungen
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und Entscheidungsfähigkeit
- Hohes Geschick für Kommunikation
- Wirtschaftlicher Sachverstand und Kostenbewusstsein, idealerweise Erfahrung in der Führung eines eigenständigen Wirtschafts- oder Kulturbetriebes
- Bereitschaft, sich auf den Standort Blumenthal einzulassen und die Stadtgesellschaft aktiv in die Programmentwicklung einzubinden
- Grundverständnis für Veranstaltungs- und Raumtechnik sowie für die Bauunterhaltung von Kulturimmobilie

Wir bieten

- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Haus mit Zukunftspotenzial und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten
- Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L

Bitte bewerben Sie sich bis zum 15.03.2024 mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bei info@doku-blumenthal.de

Die Vorstellungsgespräche werden im Zeitraum vom 03. – 05.04.2024 stattfinden.