

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht im Fachbereich Kultur, Jugend und Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Kultur (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39,5 Wochenarbeitsstunden - vergütet nach TVöD-VKA Entgeltgruppe 9b.

Aufgabenbereiche:

- selbstständige Organisation, Vorbereitung und Durchführung der städtischen Kulturveranstaltungen wie z.B. das Parchimer Stadtfest, Kunstschau, Picknick-Konzert und ähnliche Veranstaltungen, der jährlichen Aktion „Parchim liest“
- aktive Zusammenarbeit und Vernetzung mit Akteuren, Vereinen und Verbänden der Kulturszene der Region
- Erarbeitung konzeptioneller Schwerpunkte und Strategien der Kulturarbeit, Schaffung neuer Akzente, Weiterentwicklung des kulturellen Lebens in der Stadt
- Bearbeitung der Angelegenheiten der städtischen Kulturförderung
- Zusammenarbeit mit den städtischen Kultureinrichtungen wie Bibliothek, Museum und Archiv
- Koordinierung des Veranstaltungsmanagements der Stadthalle

Unsere Erwartungen an Sie:

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Hochschulstudium im Bereich Kulturmanagement bzw. Eventmanagement oder ein fachlich gleichwertiger, zur Ausübung der Tätigkeit befähigender Studienabschluss
- Berufserfahrung - insbesondere im aufgezeigten Aufgabengebiet bzw. in der kommunalen Kulturarbeit ist wünschenswert
- selbstständige, vorausschauende und zielgerichtete Arbeitsweise
- ausgeprägtes Planungs- und Organisationsgeschick
- Flexibilität - insbesondere in Bezug auf die Arbeitszeit (Arbeitszeiten ggf. bei Veranstaltungen auch an Wochenenden und Feiertagen sowie in den Abendstunden)
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur persönlichen Fort- und Weiterbildung
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis

- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin (u.a. flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, Möglichkeit der Telearbeit)
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://t1p.de/0pxe>.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 26.09.2022** vorzugsweise per E-Mail an: personalwesen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Sachgebietsleiter Personalwesen, Herrn Grahl
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 03871 71- 411 von Herrn Johannisson (Fachbereichsleiter Kultur, Jugend und Soziales) oder unter der Durchwahl - 451 von Frau Schröter (Sachgebiet Personalwesen).



gez. Flörke
Bürgermeister