Kultus, Jugend und Sport gefördert.

Aufgaben
Sie unterstützen die Geschäftsführung in allen Bereichen der Verbandsarbeit, insbesondere bei

- Beratung und Bearbeitung von projektbezogenen Mitteln und Prüfung von Verwendungsnachweisen
- Mitgliederverwaltung und -kommunikation mit Versandaktionen und Bearbeitung von Anfragen
- Allgemeine Organisation und Verwaltung (inkl. Buchführung und Abwicklung und Überprüfung des Zahlungsverkehrs der Sach- und Personalkosten)
- Assistenz bei Veranstaltungen mit Anmeldungsmanagement und Abrechnung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit dabei insbesondere redaktionelle Betreuung und Pflege und der Website und der Social Media Aktivitäten.

Qualifikation
Der Landesverband sucht eine Person mit

- abgeschlossenem Studium der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaft, Kulturwissenschaft, Kulturmanagement o.ä. oder abgeschlossener Ausbildung und Berufserfahrung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Bürokommunikation, Veranstaltungskauffrau/-mann o.ä.
- souveränem Umgang mit gängiger Bürosoftware, insbesondere Excel
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick und Flexibilität, Belastbarkeit und Lust am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Kenntnisse in der Vereins- und Verbandsarbeit
- Interesse an Kunst und kultureller Bildung sowie kulturpolitischen Prozessen

Wir bieten eine gute Arbeitsatmosphäre und eine abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in einem kleinen, kreativen und anregenden Arbeitsumfeld im Stuttgarter Westen und dem gesamten Bundesland. Die Bezahlung ist angelehnt an an TVöD Entgeltgruppe 9.

Der Verband freut sich auf Ihre Bewerbung **per E-Mail** mit den üblichen Unterlagen bis zum **07. März 2022** unter office@jugendkunstschulen.de. Für Rückfragen können Sie sich an Frau Brandes wenden.