

Das Literaturhaus Bonn sucht zum **01.01.2023** eine\*n

## **Mitarbeiter\*in für Veranstaltungs- und Büroorganisation**

in Teilzeit (50 %) befristet bis zum 31.12.2023 mit Option auf Verlängerung.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Organisation und Anwesenheit bei den (Abend-)Veranstaltungen;
  - o Betreuung von Autor\*innen, Moderator\*innen
  - o Betreuung und Abrechnung der Abendkasse
  - o Organisation und Buchung von Veranstaltungsorten u. –technik, Hotels, Reisen
  - o Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungsorte
- Mitarbeit bei:
  - o Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen, Kontrolle des Budgets
  - o Betreuung der Facebook-Seite und des Instagram-Auftritts; Pflege der Webseite
  - o weiterer Öffentlichkeitsarbeit und der Programmplanung
  - o bei der Vereinsverwaltung
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten (Archivierung sämtlicher Unterlagen, Telefondienst, Korrespondenz)

Ihr Profil:

- Sie haben mindestens eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation
- Sie besitzen sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Outlook, Excel) und Kenntnisse in der Buchhaltung
- Sie sind sicher im Umgang mit den sozialen Medien
- Sie sind flexibel, gut organisiert, zuverlässig und dienstleistungsorientiert
- Sie mögen Medien, Kunst und Literatur

Wir bieten eine der Position entsprechende Bezahlung angelehnt an TVöD 9a. Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.10.2022** an [schink@literaturhaus-bonn.de](mailto:schink@literaturhaus-bonn.de).

Vorstellungsgespräche sind für Ende November/Anfang Dezember in Bonn vorgesehen.