

Mitarbeiter*in im Leitungsteam des Kulturzentrums BRUNSVIGA
(m/w/d)



Programmleitung und Veranstaltungsorganisation zum 1.9.2020

Das Kultur- und Kommunikationszentrum BRUNSVIGA ist mit seinen jährlich über 150.000 Besucher*innen und einem umfangreichen Kulturprogramm eines der größten soziokulturellen Zentren in Niedersachsen. Der inhaltliche Schwerpunkt des Kulturprogrammes liegt bei Kabarett und Kleinkunst.

Die beiden Bühnen (Kapazität 100 und 270) werden zusätzlich auch externen Veranstalter*innen, sowie Projektgruppen aus dem Laienbereich zur Verfügung gestellt. Die Förderung von Laiengruppen und die Durchführung eigener kultureller Projekte ist wichtiger Bestandteil der Arbeit der BRUNSVIGA.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Programmgestaltung mit dem Schwerpunkt Kabarett, Kleinkunst, Festivals, Messen und Projekte
- Planung, Kalkulation, Organisation und Abrechnung von Veranstaltungen jeglicher Art
- Akquise und Kontaktpflege mit Agenturen und Künstler*innen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsdurchführung
- Buchung und Planung des „Großen Saal“ (270) mit externen Veranstalter*innen und kulturelle Veranstaltungen im „Kleinen Saal“ (100)
- Beratung und Betreuung von Laiengruppen
- Entwicklung und Durchführung eigener Projekte
- Mitarbeit im Leitungsteam. Weiterentwicklung und ständige Aktualisierung der konzeptionellen Ziele der BRUNSVIGA

Wir erwarten:

- Umfassende Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsorganisation. Vorzugsweise in den Genres Kabarett und Kleinkunst
- Identifikation mit den Zielen und Inhalten eines soziokulturellen Zentrums, sowie mit der Programmgestaltung
- Kenntnisse im Veranstaltungs- und Vertragsrecht, sowie Fachwissen und sicherer Umgang mit Kalkulationen, Kostenrechnung und Controlling
- Zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zu regelmäßigen Diensten auch am Wochenende und an den Abenden
- Sicherer Umgang mit den Neuen Medien und digitalen Formaten
- Kenntnisse der Braunschweiger Kulturlandschaft oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Bereitschaft zu enger Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen des Hauses
- Kreativität und Offenheit für Ideen, die von herkömmlichen Wegen abweichen
- Netzwerkarbeit und kooperative Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb des Hauses

Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum
- Ein lebendiges und engagiertes Team
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 STD)
- Eine Bezahlung angelehnt an VKA E 10 (TVÖD Kommune)

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum 28.02.2020 an: Kulturzentrum Brunsviga, Karlstr. 35, 38106 Braunschweig und/oder uwe.flake@brunsviga-kulturzentrum.de