



Wir suchen für unser Kulturreferat einen

Sachbearbeiter (m/w)

für allgemeine Referatsangelegenheiten

Eingruppierung: Entgeltgruppe 10 TVöD - BesGr. A 11 BayBesO

Erforderliche Prüfung: Fachprüfung II bzw. Qualifikationsprüfung für die 3. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen.

Die Stellenbesetzung ist mit sich ergänzenden Teilzeitkräften möglich.

Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst die Bearbeitung von grundsätzlichen Angelegenheiten aus dem Kulturbereich, die Mitarbeit bei der Vorbereitung der Haushaltsanmeldungen für den gesamten Referatsbereich. Die Teilnahme an referatsübergreifenden Arbeits- und Projektgruppen etc. wird erwartet. Ferner umfasst die Tätigkeit die Betreuung und Beratung der dem Referatsbereich zugeordneten Dienststellen in allgemeinen bzw. übergeordneten Verwaltungsfragen. Darüber hinaus wird die Zuarbeit bei der Entwicklung und Durchführung von komplexen Kulturprojekten sowie die Organisation und Durchführung von Empfängen erwartet. Außerdem sind Schreiben, Protokolle und Beschlussvorlagen zu fertigen sowie Ausschuss- und Stadtratssitzungen vorzubereiten. Die Anfertigung von kurzen Grußworten für den Kulturreferenten ist wünschenswert.

Voraussetzungen:

Das Aufgabengebiet ist äußerst vielseitig und abwechslungsreich und erfordert neben den einschlägigen Verwaltungskennnissen ein besonderes Interesse für den Kulturbereich, ein hohes Maß an Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit, Engagement und Freude am Umgang mit Kulturschaffenden an der Schnittstelle zur Verwaltung. Der/die Bewerber/in sollte über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift, ein gewandtes Auftreten und die Fähigkeit zur ergebnisorientierten Gesprächsführung verfügen.

Für die Wahrnehmung der Mitarbeit im Bereich der Haushaltsanmeldungen werden gute Kenntnisse im Haushaltsrecht und im Budgetierungsverfahren bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen, erwartet.

Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen) sowie im Bedarfsfall die Bereitschaft zur Tätigkeit außerhalb der üblichen Dienstzeiten werden vorausgesetzt.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Telefonnummer 0821 324-2146 bzw. 2104.

Außerdem sucht das Kulturreferat einen

Projektleiter und Sachbearbeiter (m/w)

für konzeptionelle Projektsteuerung im Kulturreferat, Abteilung Projektsteuerung

Eingruppierung: Entgeltgruppe 11 TVöD

Die Stellenbesetzung ist mit sich ergänzenden Teilzeitkräften möglich.

Aufgabengebiet:

- Konzeption, Koordination, Organisation, Steuerung und Durchführung von Projekten (u.a. Theater-sanierung, Begleitung des Theaterinterims, Entwicklung des Gaswerkareals, Umzug des Kulturparks West, Denkort Halle 116, Neubau des Römischen Museums, Durchführung des Kulturentwicklungskonzepts) in Zusammenarbeit mit der Leitung Projektsteuerung und dem Kulturreferenten
- Vertretung der Leitung Projektsteuerung
- Mitarbeit bei Auftragsvergabeverfahren
- Organisation von Veranstaltungen und Workshops
- Steuerung der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen und Dienstleistern innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung
- Erstellung von Beschlussvorlagen, Projektpräsentationen und Pressemitteilungen
- Pflege von Kontakten zu Auftragnehmern, Multiplikatoren und Schnittstellen zur Kulturszene



Voraussetzungen:

- Hochschulabschluss (mind. Bachelor) im Studium der Kulturwissenschaften / des Kulturmanagements oder vergleichbarer Geisteswissenschaften
- Der/die Bewerber/in sollte über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift, ein gewandtes Auftreten und die Fähigkeit zur ergebnisorientierten Gesprächsführung verfügen
- Berufserfahrung in der Steuerung von (Kultur-)Projekten ist wünschenswert
- Breites Interesse an kulturellen und kulturpolitischen Themen (Kenntnisse über die Augsburger Kulturszene sind wünschenswert)
- Interesse an Bauprojekten im Kulturbereich und der Realisierung von Projekten, deren Leistungen durch die HOAI beschrieben werden
- Bereitschaft sich schnell und selbstständig in neue Themenfelder einzuarbeiten
- Koordinierungs-/Organisationstalent
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz, Teamfähigkeit, Entscheidungsfreude
- Zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise, ein hohes Maß an Eigeninitiative und Eigenverantwortlichkeit
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft und die grundsätzliche Bereitschaft zur Dienstleistung auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit (auch am Wochenende und abends) wird erwartet
- Gute Englischkenntnisse und weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Telefonnummer 0821 324-2146.

Die Stadt Augsburg hat sich verpflichtet, ihre Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei Stellenbesetzungen in besonderem Maße zu erfüllen.

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **23.01.2017** an die

Stadt Augsburg, Personalamt – Team 4, An der Blauen Kappe 18, 86152 Augsburg.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen auf eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung verzichtet wird und die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nicht zurückgeschickt werden können. Daher empfehlen wir dringend, keine Originalzeugnisse, Originalurkunden, etc. der Bewerbung beizufügen. Die Personalverwaltung sichert jedoch die Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen für drei Monate zu. Falls sie von Ihnen in diesem Zeitraum nicht abgeholt werden, werden die Unterlagen anschließend zuverlässig datengeschützt vernichtet.