

Ausschreibung

Honorarmitarbeiter*in für die – überwiegend internetbasierte – Büroorganisation des Kulturnetzvereins gesucht

Der Kulturnetz Tübingen e.V. sucht **ab sofort** eine*n neue*n Honorarmitarbeiter*in zur Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands.

Die Aufgabe bietet die Möglichkeit zur Mitgestaltung der Arbeit des Kulturnetz e.V. durch aktives Aufgreifen von Themen, die in der Tübinger Kulturlandschaft, Kulturpolitik und für die Kulturschaffenden von Bedeutung sind. Diese können dann in die regelmäßigen Sitzungen des Vorstandes eingespeist werden. Eigeninitiative ist an dieser Stelle ausdrücklich erwünscht.

die wichtigsten Aufgaben:

- allgemeine Bürotätigkeiten u.a.
 - E-Mails beantworten/weiterleiten
 - Post regelmäßig abholen/weiterleiten
 - Rechnungen an Mitglieder erstellen
- den Kulturnetz-Verteiler pflegen und Nachrichten über diesen verteilen
- die Kulturnetz-Webseite pflegen, Beiträge einstellen
- regelmäßige Vorstandstreffen organisieren, teilnehmen, ggf. vor- und nachbereiten
- den 4x-jährlichen Runden Tisch Kultur vorbereiten, am Termin protokollieren und nachbereiten
- die jährliche Mitgliederversammlung vorbereiten, am Termin protokollieren und nachbereiten

Bewerbungsvoraussetzungen:

- hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Wunsch zur Mitgestaltung der Arbeit des Kulturnetz e.V.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an info@kulturnetz-tuebingen.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Monika Wibmer zur Verfügung über info@kulturnetz-tuebingen.de. Ein Telefongespräch kann vereinbart werden.

Der Bewerbungsschluss ist der 31. Oktober 2024.

Die Termine für die Vorstellungsgespräche werden individuell vereinbart und können auch online stattfinden.

Informationen zum Verein finden Sie unter: www.kulturnetz-tuebingen.de