

Stellenausschreibung

Die GSE gGmbH und der AK Räume der Koalition der Freien Szene Berlins suchen im Auftrag der Senatsverwaltung für Kultur und Europa **ab sofort eine/n Koordinator*in zur Betreuung der Koordinationsstelle/ des Sekretariats des AK Räume.**

Der Arbeitskreis Räume (AKR) der Koalition der Freien Szene Berlins ist eine Arbeitsplattform für Fachleute der Sparten Darstellende und Bildende Kunst, Tanz, Musik, Literatur sowie des Netzwerks der freien Berliner Projekträume und -initiativen zu Fragen der Sicherung und des Ausbaus räumlicher Infrastruktur für künstlerisches Arbeiten. Neben den professionell arbeitenden Raumkoordinator*Innen der Kunstsparten und des Netzwerks sowie dem Atelierbeauftragten gehören ihm beratende Expert*innen der freien Szene Berlins an. Er stimmt Bedarfe und Planungen mit den Sparten und der freien Szene ab. Ziel ist es, in enger Kooperation mit der Senatsverwaltung für Kultur und Europa und der GSE gGmbH langfristig bezahlbare Arbeitsräume und Standorte für Berlins vielfältige freie Kulturszene neu zu entwickeln, das Angebot dieser auszubauen bzw. bestehende zu erhalten.

Aufgaben

- Organisation des lfd. Betriebs der Koordinationsstelle
- Organisation und Umsetzung aller Programm- und Terminvorgaben
- Organisation von Workshops, Besprechungsrounden, Jours Fixes etc.
- Koordination der Teilnehmer des AK, Informationsverteilung an alle Beteiligten
- Kooperation und Informationsaustausch mit SenKultEu, anderen Beteiligten, öffentlichen Verwaltungen, sonstigen Vertragspartnern
- Dokumentation, Protokoll- und Berichtserstellung
- Empfang/Publikumsverkehr einschl. Bewirtung
- Installation und Führung eines Ordner- und Ablagesystems, Archivierung, Pflege des Internetauftritts

Anforderungen

Ausbildung und Berufserfahrung in Koordination von Arbeitsprozessen/Projektbetreuung und Büroorganisation/-kommunikation

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse aller gängigen Officeprogramme (Word, Excel, Outlook) und sozialen Medien
- Gute Kommunikations-, Team und Organisationsfähigkeit
- Sorgfältigkeit
- Zuverlässigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Termintreue Arbeitsweise
- Erfahrungen im Umgang mit Verwaltungs- und Gremienarbeit
- Selbstbewusstes und kundenfreundliches Auftreten
- Kenntnisse über die Kultur- und Kunstszene Berlins
- Kenntnisse im Bereich Stadtentwicklung

Die Stelle umfasst 30h pro Woche und ist befristet bis Ende Dezember 2017.

Aussagekräftige Bewerbungen sind bis zum 10.03.2017 zu richten:

Per Mail an: info@gseggmbh.com

Per Post an: GSE gGmbH, Prinzenallee 74, 13357 Berlin