

# Performing Arts Programm Berlin

- ▶ Grünberger Str. 39 | 10245 Berlin
- ▶ Tel: + 49 (0)30 / 20 45 979 00
- ▶ info@pap-berlin.de | www.pap-berlin.de

## Stellenausschreibung

### Büroorganisation und Mitarbeit Projektleitung ab 2025

Bewerbungen bitte bis 3. Dezember 2024

Das Performing Arts Programm ist eine Initiative des LAFT Berlin, die dezidiert auf die Situation und Bedürfnisse der Akteur\*innen der freien darstellenden Künste in Berlin ausgerichtet ist. Ziele sind dabei die Steigerung und Verstärkung der lokalen, überregionalen und internationalen Sichtbarkeit künstlerischer Arbeiten des Kunst- und Kulturstandorts Berlin, die Öffnung der freien darstellenden Künste für neues Publikum sowie die Bündelung und Weitergabe von Wissen und Kompetenzen, die Verstärkung von Synergien und die Schaffung neuer Kooperationen inner- und außerhalb der Freien Szene.

Das Performing Arts Programm Berlin sucht ab 20. Januar 2025 eine Verstärkung als organisatorische und kommunikative Schnittstelle für das Projekt „PAP Berlin – Performing Arts Berlin im Fokus“, für die allgemeine Büroorganisation sowie als Unterstützung der Projektleitung.

Wir freuen uns auf kollegiale, verlässliche, aufmerksame und verantwortungsbereite Menschen, die als Duo möglichst langfristig ein Projektteam zusammenhalten und koordinieren können, aber auch keine Sekretariats- oder Aufräumarbeiten scheuen.

Wir freuen uns außerdem über das Interesse an der Übernahme von zusätzlichen Aufgaben für die Mitgliederverwaltung des LAFT Berlin, die nicht unmittelbar mit der Tätigkeit für das Projekt in Verbindung stehen, aber bei dieser Stelle strukturell günstig angesiedelt sind.

### Büroorganisation und Mitarbeit Projektleitung

**Arbeitsbeginn:** gerne zum 20. Januar 2025,

Vertrag zunächst bis Projektende im Juni 2026 befristet, Verlängerung erwünscht

**Arbeitsumfang:** 20 - 25 Wochenstunden in Festanstellung

**Vergütung:** 1.550,00 Euro brutto monatlich bei 20 Wochenstunden, entsprechend höheres Gehalt bei höherer Stundenzahl

**Bewerbungsfrist:** 03. Dezember 2024

**Bewerbungsgespräche:** voraussichtlich am 11. Dezember 2024



In unserer dezentralen Struktur werden Inhalte ebenso wie Arbeitsabläufe von den Projektteams gemeinsam geplant und gestaltet. Wir legen Wert auf ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld. Neben regelmäßigen Klausuren und anderen Teamformaten bieten wir daher auch immer wieder Raum für Austausch, Diskussionen und gemeinsame Entscheidungsfindung.

Die Repräsentanz der gesellschaftlichen Vielfalt in unseren Strukturen ist unser Ziel. Bewerbungen von Vertreter\*innen marginalisierter Perspektiven werden daher bevorzugt behandelt. Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter und wollen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen. Gerne kommen wir darüber ins Gespräch, was wir tun können, um noch vorhandene Barrieren abzubauen.

Der Büroplatz für die Position befindet sich in einem 2-Personen-Büro. Der Raum ist Teil der Räumlichkeiten des LAFT Berlin, wo noch weitere Projekte des Performing Arts Programm sowie das Projekt FAIRSTAGE untergebracht sind. Der Raum liegt im Erdgeschoß, ist nicht stufenlos zugänglich. Es gibt keinen Fahrstuhl oder Treppenlift für die kleine Treppe in der Eingangshalle. Zu den Räumlichkeiten gehören u. a. Aufenthaltsräume und eine gemeinsame Küche.

## **Zu den Aufgaben gehören insbesondere:**

- Kontinuierliche Ansprechstelle für in- und externe Anfragen, Verteilen von Anfragen und Informationen und Ausführung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten.
- Betreuung der Bürostruktur (analog und digital): Planung, Organisation und kontinuierliche Verbesserung u. a. durch Planung und Beschaffung von Büro- und Einrichtungsmaterialien, die Betreuung und Verwaltung der gemieteten Räumlichkeiten sowie die Verwaltung von Software und Hardware inklusive Updatemangement.
- Einarbeitung neuer Kolleg\*innen und Begleitung des Teams bei den organisatorischen Grundlagen der Projektarbeit sowie Koordination von kurzfristigen Mitarbeiter\*innen und Helfer\*innen.
- Betreuung kleinerer Veranstaltungen, interner Sitzungen und Besprechungen sowie Mitwirkung/Unterstützung bei übergreifenden Veranstaltungen und Projektpräsentationen nach Absprache.



- Unterstützung im Personalmanagement z. B. bei der Koordination von Teamklausuren oder Einzelgesprächen, Bearbeitung von Zeugnissen, Urlaubsanträgen etc.
- Zuarbeit bei Verwaltungsaufgaben wie z. B. Dokumentation von Beschaffungsvorgängen, das Einholen von Angeboten und das Führen der Stellen- und Vergabedokumentation in Zusammenarbeit mit dem Projektmanagement.
- Teilnahme an regelmäßigen Team-Treffen sowie Mitarbeit bei der Dokumentation, Ablage, Evaluation und Archivierung.

## **Zusätzliche Aufgaben bei Übernahme der Mitgliederverwaltung des Vereins:**

- Betreuung der Mitgliederverwaltung, insbesondere Pflege der Mitgliederdatenbank und der laufenden Buchhaltung
- Redaktionelle Pflege der Mitgliederpräsentation online und in Printkatalogen
- Ansprechstelle für Mitglieder, Weitergabe von Informationen
- Mitwirkung bei Vorbereitung und Betreuung der Mitgliederversammlungen

## **Wir freuen uns über Bewerber\*innen mit folgenden Qualifikationen:**

- Ausgeprägter Ordnungssinn und hohe Verlässlichkeit.
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Organisations- und Kommunikationstalent.
- Erfahrungen im Bereich Büroorganisation/Sekretariat.
- Bereitschaft, sich auf die flexiblen Strukturen und Arbeitsabläufe einzulassen und gelassener Umgang mit Veränderungen.
- Kenntnisse im Bereich IT/Netzwerk/technische Büroadministration.
- Freude an der Aktualisierung vorhandener Strukturen.
- Abgeschlossenes (Hochschul-)Studium, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation durch Berufserfahrung.
- Deutsch perfekt in Wort und Schrift, Englisch sicher, weitere europäische Fremdsprachen von Vorteil.
- Liebe zu den darstellenden Künsten, kulturpolitische Begeisterung und Vergnügen an der Arbeit in und mit der Freien Szene.
- Für die Mitgliederverwaltung ist die Erfahrung mit Datenbanken (insbesondere Filemaker) von Vorteil

In den Projekten des LAFT Berlin werden bewusst Teilzeitstellen (in der Regel zwischen 40-60%) geschaffen. Dies soll eine zusätzliche (künstlerische) Tätigkeit in



anderen Projekten und Strukturen der Szene ermöglichen. Auch Arbeit im Home-Office wird grundsätzlich ermöglicht, für die ausgeschriebene Position ist jedoch eine regelmäßige Anwesenheit in Berlin und im Büro erforderlich.

Der Vertrag ist zunächst auf eineinhalb Jahre befristet. Eine längerfristige Zusammenarbeit ist jedoch ausdrücklich erwünscht.

Bitte fügen Sie der Bewerbung neben einem Lebenslauf und ggf. weiteren Unterlagen ein Schreiben bei, aus dem hervorgeht, warum Sie sich für das Performing Arts Programm und die ausgeschriebene Position interessieren (max. 2 DIN A4 Seiten). Beziehen Sie sich dabei gerne auf die bisherigen Inhalte und Angebote des Programms.

## **Interessiert?**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis spätestens **3. Dezember 2024** mit der Kennziffer **PAP-Buero** an Janina Benduski (Programmdirektion des LAFT Berlin).

Wir bitten darum, auf Fotos zu verzichten. Bewerbungen bitte ausschließlich als PDF (mit maximal drei Anlagen, möglichst in einer Datei zusammengefügt) per E-Mail zu Händen von Catrin Lichy an: [bewerbung@pap-berlin.de](mailto:bewerbung@pap-berlin.de)

Informationen zum Performing Arts Programm: [www.pap-berlin.de](http://www.pap-berlin.de)

Informationen zum LAFT Berlin: [www.laft-berlin.de](http://www.laft-berlin.de)