



# STADT JÜLICH

Historische Festungsstadt - Moderne Forschungsstadt

- \* Forschungszentrum Jülich -FZJ- \* Fachhochschule \* Technologiezentrum
- \* Renaissance-Festung Zitadelle Jülich \* Napoleonischer Brückenkopf

Die Stadt Jülich mit ca. 34.000 Einwohnern, verkehrsgünstig im Städtedreieck Aachen-Köln-Düsseldorf gelegen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine Sachbearbeiterin bzw. einen Sachbearbeiter**

für das Amt für Familie, Generationen und Integration im Bereich „Kultur“.

Es handelt sich um eine unbefristete 0,5-Teilzeitstelle mit einem Umfang von zurzeit 19,5 Wochenarbeitsstunden.

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

- Kulturmanagement (eigenständige Konzeption, Planung, Organisation und Controlling eines breit gefächerten kulturellen Veranstaltungsprogramms mit den Veranstaltungsformaten Theater, Kabarett, Kindertheater, Kinderkonzerte, Kinderkultursommer, Konzerte, Open-Air-Kino, Großevents etc.
- Kulturmarketing und Öffentlichkeitsarbeit (Herausgabe von Presseberichten und Mitteilungen für Print-, soziale Medien und Homepage, Beratung und Unterstützung Kulturschaffender zu Fördermöglichkeiten und Antragstellungen, Mitwirkung in überregionalen und lokalen Kulturverbänden, Pflege eines Ticketsystems)
- Administration des Kulturbüros (Akquise von Fördermitteln aus den relevanten Förderlinien von Bund, Land und EU, Einwerbung von Sponsorenmitteln und Spenden, Vertragswesen, Koordination und Abrechnung aller städtischen Kulturveranstaltungen und -projekte, Meldungen an GEMA und KSK)
- Projekte im Bereich kultureller Bildung

### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Kulturmanagement oder Theaterpädagogik oder Kulturpädagogik oder grundständiges Studium mit entsprechender Zusatzqualifikation z.B. im Non-Profit-Management
- Führerschein der Klasse 3 bzw. Klasse B
- Hohes Maß an Flexibilität, da häufig Dienst in den Abendstunden oder am Wochenende zu verrichten ist

### **Weitere förderliche Voraussetzungen sind:**

- Erfahrung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrung in Akquise von Drittmitteln und Sponsorenmitteln
- Hervorragende kommunikative Kompetenzen (schriftlich und mündlich) sowie Konflikt- und Kooperationsfähigkeit

- Kreativität
- Ausgeprägte Selbständigkeit und Teamfähigkeit,
- Durchsetzungsvermögen
- Beratungskompetenz
- Moderations- und Präsentationserfahrung
- Umfangreiche Kenntnisse aller kulturellen Sparten und Angebote
- Kontaktfreude und Offenheit im Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen
- interkulturelle Kompetenz

### **Wir bieten:**

- ein interessantes, anspruchsvolles und abwechslungsreiches Betätigungsfeld in einem engagierten Team
- die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9 b TVöD.

Die Stadtverwaltung Jülich fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und engagiert sich „Miteinander – Füreinander“ für eine weltoffene, tolerante und hilfsbereite Stadt als „Ort der Vielfalt“. Deshalb sind Bewerbungen von Frauen und Männern, ungeachtet der kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung oder sexuellen Identität gerne gesehen.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Insbesondere erwünscht sind auch Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX gleichgestellten Bewerberinnen und Bewerbern. Ihnen wird bei der Einstellung bei gleicher Qualifikation und Eignung Vorrang gewährt.

Nähere Informationen erhalten Sie beim Leiter des Amtes für Familie, Generationen und Integration, Herrn Christoph Klemens, 02461/62-284.

Ihr Interesse wurde geweckt?

Dann schicken Sie bitte aussagekräftige Bewerbungsunterlagen **bis zum 29.10.2017** an den

**Bürgermeister der Stadt Jülich  
- Haupt- und Personalamt -  
Postfach 12 20, 52411 Jülich**

**Bitte verwenden Sie bei Ihrer Bewerbung nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Personalverwaltung der Stadt Jülich sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate nach Ablauf der Bewerbungsfrist zu.**

**Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.**