

Stellenangebot

Geschäftsführerin des GEDOK Landesverbandes Brandenburg

Die Gemeinschaft der Künstlerinnen und Kunstfördernden, Gruppe Brandenburg e.V. (GEDOK) ist die Interessensvertretung für Künstlerinnen aller künstlerischen Arbeitsgebiete. Die Gruppe Brandenburg gehört zum bundesweiten Künstlerinnennetzwerk der GEDOK.

Die GEDOK Brandenburg sucht **ab 1. April 2025** eine engagierte und kompetente Geschäftsführerin für die Landesgeschäftsstelle in Rangsdorf.

Ihre Aufgaben

- Leitung der GEDOK-Landesgeschäftsstelle in Rangsdorf
- Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstandes bei der Umsetzung der Vereinsziele, u.a. im Rahmen künstlerischer Projekte sowie in der Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination und Vernetzung der Außenkontakte der GEDOK Brandenburg und Kommunikation innerhalb des Vereins
- Unterstützung bei der Mittelakquise (öffentliche Mittel, Fundraising, Spenden) sowie Abwicklung der Fördermittelangelegenheiten
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Soziale Medien, Pflege der Internetseite des Vereins, Pflege von Kontakten zu elektronischen und Printmedien
- Redaktionelle Arbeit bei der Erstellung der Vereinsmedien (Newsletter u.a.)
- Steuerung administrativer und organisatorischer Angelegenheiten, u. a. durch eine effiziente und eigenverantwortliche Büroorganisation, die Organisation von Diensten
- Beratende Teilnahme an Sitzungen sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Zusammenkünften des Vereins und des Vorstandes
- Bereitschaft zu gelegentlicher projektbedingter Arbeit am Wochenende

Ihr Profil

- Masterabschluss bzw. vergleichbarer Abschluss Kunst- und Kulturwissenschaften, Kunstgeschichte, Kulturmanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.
- Praktische Erfahrungen im Kulturbetrieb, z.B. Projektmanagement von Ausstellungen (z.B. Galerie, Museum oder Kunstverein)
- Kreatives sowie gestalterisches Geschick
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Stressresistenz, Flexibilität
- Verantwortliche, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Erfahrung mit öffentlichen Zuwendungen und bürokaufmännische Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift / Englisch
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office, InDesign, Photoshop
- Bereitschaft zu gelegentlicher projektbezogener Arbeit am Wochenende oder in den Abendstunden
- Freundliches, empathisches und souveränes Auftreten

Unser Angebot

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für Ideen und Mitgestaltung sowie Eigenverantwortung
- Nach Bestehen einer Probezeit von 6 Monaten bieten wir ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden. Die Stelle ist angelehnt an den TVÖD (L) dotiert.
- Urlaub entsprechend der gesetzlichen Regelung (23 Tage)
- Der Arbeitsort ist Rangsdorf im Süden von Berlin. Home Office ist nach erfolgter Einarbeitung möglich.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Referenzen. Senden Sie diese bitte zusammengefasst in einem pdf-Dokument und **ausschließlich per E-Mail** (max. 4 MB) **bis zum 28. Februar 2025** an:

GEDOK Brandenburg
Gemeinschaft der Künstlerinnen und Kunstfördernden, Gruppe Brandenburg e.V.
Hiltrud Preuß
Seebadallee 45
15834 Rangsdorf
vorstand@gedok-brandenburg.de