KulturScheune1a sucht Verstärkung!

Mitarbeiter/in (m/w/d) für Veranstaltungsorganisation, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Vollzeit (40 Stunden/Woche) | Bad Wünnenberg-Fürstenberg

Start · 01.Februar 2027

Kultur lebt von Menschen – gestalten Sie mit!

Die KulturScheune1a ist ein lebendiger Ort für Kultur, Begegnung und Gemeinschaft. Mit rund 120 Veranstaltungen im Jahr – von Konzerten, Kabarett und Theater über Lesungen und Workshops bis hin zu Märkten und kulinarischen Angeboten – haben wir uns zu einem beliebten kulturellen Treffpunkt in der Region entwickelt.

Getragen von einem engagierten Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen steht die KulturScheune1a für ein vielfältiges Programm, eine herzliche Atmosphäre und die Freude daran, gemeinsam etwas zu bewegen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine kommunikationsstarke, organisationsfreudige und engagierte Persönlichkeit, die den Veranstaltungsbetrieb vor Ort verantwortlich mitgestaltet und unsere Kulturarbeit nach außen sichtbar macht.

Ihre Aufgaben – vielseitig, lebendig und verantwortungsvoll

Veranstaltungsorganisation und operative Koordination

- Eigenverantwortliche Organisation, Vorbereitung und Begleitung unserer Kulturveranstaltungen
- Koordination der Abläufe vor Ort einschließlich Raumvorbereitung, Technikabstimmung, Künstlerempfang und Veranstaltungsbetreuung
- Zusammenarbeit mit Künstlerinnen und Künstlern, Dienstleistern und weiteren Beteiligten
- Sicherstellung reibungsloser Abläufe und flexible Reaktion auf kurzfristige Anforderungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unserer organisatorischen Prozesse

Zusammenarbeit mit unseren Ehrenamtlichen

- Zentrale Ansprechperson für unsere rund 60 ehrenamtlich Engagierten
- Wertschätzende Kommunikation, Motivation und Unterstützung der Ehrenamtsteams
- Koordination und Abstimmung der ehrenamtlichen Einsätze bei Veranstaltungen
- Förderung eines offenen, vertrauensvollen und partnerschaftlichen Miteinanders
- Gewinnung und Integration neuer ehrenamtlich Mitarbeitender

Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit und Social Media

- Mitgestaltung und Umsetzung unserer Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung und Weiterentwicklung unserer Social-Media-Aktivitäten
- Erstellung und Koordination von Veranstaltungsankündigungen, Presseinformationen und weiteren Kommunikationsmaßnahmen
- Mitarbeit an Newslettern, Website und digitalen Informationsangeboten
- Kreative Ideen zur Ansprache neuer Besuchergruppen und zur Stärkung unserer öffentlichen Wahrnehmung

Organisation und Zusammenarbeit im Team.

- Erfolgreiche und wertschätzende Zusammenarbeit und Kommunikation mit haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden, Teamarbeit
- Enge Abstimmung in der Programmplanung und -durchführung
- Pflege von Veranstaltungsinformationen, Terminplänen und organisatorischen Unterlagen
- Koordination von Einkäufen, Materialbeständen und organisatorischen Dienstleistungen
- Aktive Mitarbeit an der Weiterentwicklung der KulturScheune1a

Ihr Profil – fachlich kompetent und menschlich überzeugend

Das bringen Sie idealerweise mit:

- Organisationstalent, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Freude daran, Verantwortung zu übernehmen
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation, im Kulturmanagement, in der Öffentlichkeitsarbeit oder in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern
- Gute digitale Kompetenzen und Sicherheit im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und Social Media
- Kreativität und ein Gespür für ansprechende Kommunikation
- Fähigkeit, auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick und die Ruhe zu bewahren

Besonders wichtig ist uns Ihre Persönlichkeit:

Sie sind ein Mensch, der gerne mit anderen Menschen zusammenarbeitet, offen auf sie zugeht und Begeisterung für gemeinsame Ziele vermitteln kann.

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Empathie und soziale Kompetenz
- Wertschätzung und Verständnis für ehrenamtliches Engagement
- Teamgeist, Verlässlichkeit und die Fähigkeit, unterschiedliche Menschen und Interessen zusammenzubringen
- Freundliches, verbindliches und souveränes Auftreten gegenüber Gästen, Künstlern und Ehrenamtlichen
- Konfliktfähigkeit und die Bereitschaft, zuzuhören und gemeinsam Lösungen zu entwickeln
- Eigeninitiative, Flexibilität und eine pragmatische Hands-on-Mentalität

Eine besondere Leidenschaft für Kultur und die Freude am Umgang mit Menschen sind uns mindestens ebenso wichtig wie formale Qualifikationen.

Arbeitszeiten – so vielfältig wie unser Kulturprogramm

Kultur findet nicht nur zu klassischen Bürozeiten statt. Deshalb erwarten wir die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, insbesondere auch in den Abendstunden und an Wochenenden, wenn unsere Veranstaltungen stattfinden.

Die Arbeitszeit wird entsprechend den betrieblichen Erfordernissen geplant. Dabei legen wir Wert auf eine verlässliche und faire Arbeitszeitgestaltung mit entsprechenden Ausgleichsmöglichkeiten.

Das bieten wir Ihnen

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einer etablierten, gemeinnützigen Kultureinrichtung
- Viel Raum für eigene Ideen, Kreativität und eigenverantwortliches Handeln
- Ein lebendiges Arbeitsumfeld mit einem abwechslungsreichen Kulturprogramm
- Die Zusammenarbeit mit einem engagierten Team und zahlreichen begeisterten Ehrenamtlichen

- Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, die weitere Entwicklung der KulturScheune1a aktiv mitzugestalten
- Eine verantwortungsvolle Vollzeitstelle mit langfristiger Perspektive

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Wenn Sie Kultur lieben, gerne organisieren, Menschen begeistern können und Freude daran haben, gemeinsam mit Haupt- und Ehrenamtlichen einen besonderen Kulturort weiterzuentwickeln, passen Sie zu uns.

KulturScheune1a – Genießen. Begegnen. Gestalten.

www.kulturscheune1a.de

Bewerbungsadresse: KulturScheune1a UG · Am Schlosspark 1a · 33181 Bad Wünnenberg-Fürstenberg

Ansprechpartner: Peter Gödde

Bewerbung bitte per mail an: p.goedde@kulturscheune1a.de

Bewerbungsstart: sofort