



STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st. pölten

GESCHÄFTSBEREICH V/4 KULTUR UND BILDUNG / Kulturangelegenheiten

Veranstaltungsmanagement / Produktion

Der Magistrat der Stadt St. Pölten sucht ab 3.11.2023 zusätzliche Unterstützung für das Team im Bereich Veranstaltungsmanagement / Produktion für den Kunst- und Kulturbereich im Ausmaß von 40 Wochenstunden.

AUFGABENBEREICHE

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von kulturellen Projekten in den Bereichen bildender, darstellender und angewandter Kunst, Musik sowie Community-Projekten inklusive Budgetverantwortung
- Organisatorische Betreuung und terminliche Koordination der St. Pöltner Veranstaltungsreihen Jeunesse - Musikalische Jugend, Barockfestival, Jazz im Hof und weiteren zukünftigen zu entwickelnden Formaten
- Terminliche Koordinierung von An- und Abreisen, Proben-, Auf- und Abbauzeiten, Übernachtungen
- Koordination und Disposition Technik-Team
- Fristgerechte Informationsaufbereitung und -weitergabe
- Schnittstelle zu den Produktionsbüros der Kooperationspartner, Marketing, Ticketing, Technik, Schulverwaltung und Pädagog:innen
- Künstler:innen-Betreuung
- Betreuung und Erstellung von Verträgen, Vergaben und Projektabrechnungen
- Veranstaltungsbetreuung (Organisation der Abläufe im Vorfeld, Abenddienste, Wochenenddienste)
- Sponsoren-Betreuung
- Telefondienst sowie allgemeine Büroarbeiten

AUFNAHMEBEDINGUNGEN

- Abgeschlossenes Studium (BA, Master) Kulturmanagement, Veranstaltungsmanagement oder Eventmanagement
- Einwandfreies Vorleben
- Körperliche Eignung
- Österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates

PERSÖNLICHES PROFIL

- Mehrjährige Berufserfahrung im Kulturbereich von Vorteil, bevorzugt als Produktionsleiter:in im Eventmanagement
- Kenntnisse der Konzertszene sowie interdisziplinärer und partizipativer Formate
- Ausgeprägtes Planungs- und Organisationsgeschick
- Bewusstsein und Sensibilität im Umgang, sowie Kommunikationsfreude mit einem heterogenen Publikum, Team und Kooperationspartnern
- Hands on Mentalität
- Flexibilität in der Arbeitszeit, auch hinsichtlich Abend- und Wochenendveranstaltungen
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Freude an der Arbeit mit Menschen im künstlerischen, pädagogischen, städtischen und ländlichen Umfeld
- Netzwerk- und Entrepreneur-Mentalität
- Interesse am Entwickeln und Umsetzen neuer noch unbekannter Formate
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift in den Sprachen Deutsch und Englisch

Anstellung und Entlohnung (mind. € 31.773,- Brutto pro Jahr mit Bachelor-Abschluss bzw. mind. € 38.959,20 Brutto pro Jahr mit Master-Abschluss) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 i.d.g.F. Überzahlung bei Berufserfahrung im öffentlichen Dienst möglich!

Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz, eine faire Entlohnung und eine attraktive Krankenversicherung mit der Option auf Home-Office. Zusätzlich haben Sie bei uns die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung sowie zur Teilnahme an diversen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden die Bewerber:innen die Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren.

Wenn Sie sich von dieser anspruchsvollen Aufgabe herausgefordert fühlen und an der Mitarbeit im Team des Geschäftsbereichs Kultur und Bildung der Landeshauptstadt St. Pölten interessiert sind, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Anschluss eines Lebenslaufes, der Nachweise der in der Ausschreibung genannten Erfordernisse und der Gründe, die Sie für die ausgeschriebene Funktion geeignet erscheinen lassen, **bis spätestens 27. September 2023** an den

Magistrat der Stadt St. Pölten
Abteilung für Personal
Rathausplatz 1
3100 St. Pölten

oder per e-Mail an jobs@st-poelten.gv.at .

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 02742/333-3504 zur Verfügung!