



Stellenausschreibung Veranstaltungsplanung / Öffentlichkeitsarbeit / stellvertretende Geschäftsführung

Der Bürgerhaus Allermöhe e.V. sucht baldmöglichst **als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung ein*e Mitarbeiter*in (m/w/d) für Veranstaltungsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit und stellvertretende Geschäftsführung** (in Teilzeit mit **20 Wochenstunden** verteilt auf 3-4 Tage), Vergütung in **Anlehnung an TV-L 10**. Die Stelle ist bis vss. 31.05.2026 **befristet**.

Das Bürgerhaus Allermöhe ist seit über 30 Jahren ein wichtiger Akteur in der stadtteilbezogenen Gemeinwesenarbeit. Das Tätigkeitsfeld des Bürgerhauses besteht aus mehreren Säulen:

- Eigene Angebote und Veranstaltungen (z.B. Kreativwerkstatt, Tauschregal, Neuallemöhler Naschgarten, Kanuverleih etc.), um Vernetzung und Eigeninitiative im Stadtteil zu fördern,
- Vermietung unserer Räumlichkeiten an Vereine und Initiative aus dem Stadtteil mit eigenen Angeboten sowie für Privatfeiern.

Ihre Aufgaben:

- Konzeption und Planung des Veranstaltungsprogramms des Bürgerhauses in Absprache mit der Geschäftsführung, unter Berücksichtigung unterschiedlicher zielgruppenangepasster Formate für Veranstaltungen und Kurse;
- eigenständige Organisation und Durchführung der Veranstaltungen;
- Unterstützung von Ehrenamtlichen und anderen Anbietern bei Stadtteilangeboten;
- Finanzplanung und Controlling der Veranstaltungen (inkl. Fundraising);
- Bewerbung der Veranstaltungen, d.h.
 - Pflege der der Homepage, der Inhalte auf Social Media sowie in verschiedenen Veranstaltungsdatenbanken
 - Erstellung und Versand von Pressemitteilungen in Absprache mit der GF
 - Erstellung und Versand eines monatlichen Newsletters in Absprache mit der GF
 - Erstellung eines vierteljährlichen Flyers,
- Vertretung der Geschäftsführung während ihrer Abwesenheiten.

Wir suchen eine Person die ...

- selbständig arbeitet, jedoch notwendige Absprachen mit Team und/oder Geschäftsführung im Blick behält,
- schnell und „um die Ecke“ denken kann, auch unkonventionelle Lösungen nicht scheut und sich für kein Problem zu schade ist,
- Lebenserfahrung und Stadtteilbezug sind ausdrücklich erwünscht!

- Und: Da wir ein kleines Team sind, erwarten wir die Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung (Büro, Hausmeisterin).

Wir bieten:

Ein vielseitiges Arbeitsfeld mit Raum für Kreativität und die Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team!

Ihre schriftliche Bewerbung mit allen Unterlagen schicken Sie bitte **bis zum 21. Januar 2024** an Dr. Annette Vollmer, Geschäftsführerin, annette.vollmer@buergerhaus-allermoehe.de für telefonische Rückfragen: 040 / 735 10 00, mo-do 10-16 Uhr