

## *Stellenausschreibung (35 - 40h)*

### *Projektkoordination*

#### *m/w/d*

*Wir suchen ab Mitte September/Anfang Oktober 2022 eine Person für die Projektkoordination und administrative Belange rund um den Verein, mit unbefristetem Anstellungsverhältnis*

#### **Der Verein | Klub Solitaer e. V.**

Seit 2010 schafft der Klub Solitaer e. V. kulturelle Angebote auf dem Chemnitzer Sonnenberg. Der Verein betreibt zwei Atelierhäuser, die Ausstellungsflächen Galerie HINTEN und Galerie Glaskasten, den Kulturraum LOKOMOV sowie diverse Werkstätten für Kunst- und Kreativitätstechniken. Er stellt den Projektraum Späti und die OFF-Bühne KOMPLEX für kooperative Projektumsetzungen bereit. Ziel des Vereins ist es, vielfältige Kulturangebote zu kreieren, die den Stadtteil prägen und durch Zusammenarbeit und Vernetzung mit der Nachbarschaft den kulturellen Dialog fördern.

#### **Das Stellenangebot | Projektkoordination**

Als Kulturakteur im Quartier verfügen wir über eine Infrastruktur von kulturellen Begegnungsorten und künstlerischen Produktionsflächen, die eine gemeinsame Gestaltung des Stadtteils und dessen Kultur ermöglichen. Zudem realisieren wir eine Reihe von Projekten im Bereich der zeitgenössischen Kultur und Kunst sowohl in unseren Ausstellungsräumen als auch im Stadtraum. Hierzu zählen beispielsweise das internationale Residenzprogramm [DIALOGFELDER](#) für Kunst im öffentlichen Raum, ein [14-tägiges Veranstaltungsprogramm](#) unter jährlich wechselndem Thema, die [FUNKEN Akademie](#) mit einem Kursprogramm für künstlerische Forschung, [Ausstellungen](#) regionaler und internationaler Künstler:innen sowie spontane Kooperationsprojekte.

Für die Organisation dieser Projekte, von der Planung und Künstler:innenkommunikation über die Mittelakquise bis zur Abrechnung, sowie für diverse administrative Aufgaben im Verein suchen wir eine motivierte Projektkoordination.

#### **Zu den Hauptaufgaben zählen dabei:**

- Eigenständige Projektorganisation inkl. Vorbereitung, Künstler:innenkommunikation und -betreuung und Nachbereitung  
(Ausstellungsorganisation, Residenzbetreuung uvm.)
- Projektbezogene Presse- und Öffentlichkeitsarbeit  
(Presse- und Veranstaltungsmittelungen, Promotexte, punktuell Social Media Arbeit)
- Aktualisieren der Vereinswebseiten, Verfassen des Monatsnewsletters
- Veranstaltungsbezogene Ämterkommunikation (Anmeldungen, GEMA, KSK)

- Verwaltung von Projektbudgets  
(Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Erstellen von Mittelabrufen)
- Fördermittelrecherche, -akquise und -abrechnung  
(Erstellen von Antragstexten, Finanzplänen und Verwendungsnachweisen)
- Raumverwaltung der Ateliers und Künstler:innenwohnungen
- Mitwirken in der Vereinsbuchhaltung  
(Rechnungsstellung, Belegverwaltung, Pflegen der Buchungsübersicht)
- Unterstützung des Vorstands bei allgemeinen Vereinsbelangen  
(Mitgliederversammlungen, Büroaufgaben, Erstellen von Jahresberichten)

### **Was wir suchen | Aufgabenschwerpunkte und Kompetenzen**

- Praxiserfahrung im Bereich Projektorganisation, Verwaltung o. Ä.  
(Arbeits Erfahrung / Ehrenamt)
- Begeisterung für die Arbeit in der freien Kulturszene
- Interesse an der Zusammenarbeit und Vernetzung mit Künstler:innen, Kulturschaffenden und Initiativen ebenso wie Fördermittelgeber:innen
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Initiative
- Digitale Arbeitsweise
- Motivation, sich eigenständig in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- Großes Talent zum Strukturieren und Organisieren, sowie im Zeitmanagement
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und sichere Kenntnisse der Englischen Sprache
- Bereitschaft bereichsübergreifende Aufgaben zu übernehmen
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden
- Fokussierung auf die angestrebten Zielsetzungen nach Absprache im Team

### **Was wir bieten | Vergütung und Netzwerk**

- 35 - 40h Stelle mit flexiblen Arbeitszeiten, unbefristet, Bezahlung angelehnt an TVÖD 5
- Mitarbeit in einem Netzwerk aus lokalen Kultur- und Kreativschaffenden sowie internationalen Künstler:innen und Kulturakteur:innen
- Arbeit in einem kleinen engagierten Team mit Vereinsbüro im Atelierhaus
- Einblicke und Mitgestaltung von kulturellen und künstlerischen Praktiken für eine teilhabeorientierte Stadtteilentwicklung
- Dreiwöchige Betreute Einarbeitungsphase und Übergabe ab spätestens Anfang Oktober

*Wenn Du Lust hast, in unserem Netzwerk aus Kunst- und Kulturschaffenden und in unseren Projekten aktiv zu werden, freuen wir uns auf deine Bewerbung an [info@klubsolitaer.de](mailto:info@klubsolitaer.de) einschließlich Motivationsschreiben und Lebenslauf **bis zum 18.08.22**. Wir freuen uns, von Dir zu hören!*

[Zur Infobroschüre Klub Solitaer e. V.](#)