

**Der Landesverband Freie Darstellende Künste Schleswig-Holstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person die den Bereich der Büroleitung/Organisation/Öffentlichkeitsarbeit (w/m/d) übernimmt.**

**Beschäftigungsverhältnis:** Anstellungsverhältnis in Teilzeit (10-15 W.-Stunden) präferiert (je nach persönlicher Situation) Es wird ein sozialversicherungspflichtiges Verhältnis angestrebt, aber auch andere Modelle sind denkbar.

Die Stelle der Büroleiter\*In ist mittel- bis langfristig ausbaubar, da sich unsere Geschäftsstelle gerade im Aufbau befindet. Der Verband wurde erst 2014 gegründet und hat bisher 29 Mitglieder mit steigender Tendenz.

Die gesuchte Person sollte aktiv an der Entwicklung einer digitalen Arbeitsstruktur beteiligt sein und die dafür notwendigen Kenntnisse mitbringen. Dies sollte in enger Abstimmung mit dem Vorstand und allen weiteren Mitarbeiter\*innen passieren. Wünschenswert wäre ein Wohnort im Norden Deutschlands, damit neben der Homeoffice- Tätigkeit auch das Reisen im Land-SH zu den Akteuren und Vorstandsmitgliedern nicht einen zu hohen zeitlichen und finanziellen Aufwand verursacht und kontinuierlicher persönlicher Kontakt gewährleistet ist.

**Ziel:** Eigenständige Organisation der Geschäfte des Verbandes, Entlastung des ehrenamtlichen Vorstands.

**Tätigkeiten:**

- Mitgliederverwaltung
- Büroorganisation
- Ansprechpartner\*in für Mitglieder / E- Mail und Telefon Kommunikation
- Unterstützung des Vorstands (Protokollwesen, Koordination usw.)
- Pflege eines gemeinsamen Kalenders & Terminkoordination
- Pflege der Webseite / Pressearbeit / Aufbau eines regelmäßigen Newsletters (interne Kommunikation)
- Organisation von Beratungsangeboten / Weiterbildungsangeboten
- Abstimmung / Koordination Aktivitäten Bundesverband (BFDK), erschließen weiterer Bundeskontexte und Kooperationen mit anderen Landesverbänden der Freien Darstellenden Künste.

**Profil:**

- Bereitschaft zu eigenständigem Arbeiten / digitale Arbeitsstrukturen/Home-Office
- Kenntnis der gängigen Office Produkte (Word, Excel, Power Point) und Bereitschaft sich in gängige CMS Systeme zur Webseitenbearbeitung einzuarbeiten, sicherer Umgang mit den gängigen Online Systemen für Videokonferenzen.
- Sicher in Wort und Schrift (deutsch und englisch)
- Interesse an den Freien Darstellenden Künsten, idealerweise Ausbildung und Erfahrung im Bereich Kulturwissenschaften / Kulturmanagement
- Bereitschaft im Bundesland SH unterwegs zu sein (mobiles Büro)

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung, die Sie bitte nur digital bis zum 15.03.2021 an: [info@freie-theater-sh.de](mailto:info@freie-theater-sh.de) richten.

Mit besten Grüßen

Der Vorstand

Sigrid Dettlof. Marc Lowitz Stephan Schlafke