

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Projekt „House of Jazz - Zentrum für Jazz und Improvisierte Musik“ (Arbeitstitel) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis zum 31.12.2023

eine*n Projektmanager*in

zur Unterstützung unseres Teams, insbesondere der Projektleitung, im Umfang von 50% Teilzeit in Berlin (Homeoffice möglich).

Zum Projekt:

Mitten in Berlin soll ein Zentrum für Jazz und Improvisierte Musik und deren Schnittstellen mit anderen Formen aktueller Musik entstehen. Die Zielsetzungen und Bedarfe dieses Hauses wurden im Rahmen verschiedener partizipativer Verfahren aus der Szene formuliert.

Mit dem Zentrum wird ein in Deutschland bislang beispielloser Ort für Jazz und Improvisierte Musik verwirklicht, der ideale Bedingungen für Produktion, Präsentation, Vermittlung, Vernetzung und Audience Development bieten soll und sich der praktischen und diskursiven Erforschung von Grenzen und der Eröffnung und Weiterentwicklung innovativer, transdisziplinärer und transkultureller Perspektiven für dieses Musikgenre widmet. Das Genre bekommt damit eine wirkungsmächtige und weithin sichtbare Verortung, die der Bedeutung dieser Musikform in und für Deutschland gerecht werden kann. Darüber hinaus versteht sich das Zentrum als neuartige, progressive Kulturinstitution des 21. Jahrhunderts und möchte den Diskurs aktiv mitgestalten und weiterdenken.

Wir bieten:

Ein dynamisches und flexibles Arbeitsumfeld in vielfältigen und spannenden Projektbereichen, Einblicke und Kontakte in die Jazz- und Kulturszene Deutschlands und Europas, die Gelegenheit, bei der Ausgestaltung der Veranstaltungsformate mit eigenen Ideen dabei zu sein sowie eine der Qualifikation angemessene Entlohnung nach Vereinbarung.

Dein Profil:

Du

- hast Freude an der Organisation von Arbeitsprozessen
- hast Lust, in einem wachsenden Team zu arbeiten

- bist zuverlässig, belastbar, kooperativ, kommunikativ
- arbeitest zielorientiert und selbständig
- beherrschst die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift
- arbeitest routiniert mit den gängigen MS Office-Anwendungen und hast idealerweise auch Erfahrungen mit Projektmanagement-Tools wie Slack, Asana, Google Drive
- hast erste Erfahrungen im Bereich Projektmanagement
- hast Interesse an und bestenfalls erste Erfahrungen im Kultur- und Musikbereich, insbesondere Jazz und Improvisierte Musik

Deine Aufgaben:

- Unterstützung allgemein beim Projektmanagement, insbesondere
 - Koordination und Abstimmung interner Prozesse (in Abstimmung mit der Projektleitung)
 - Protokolle führen und versenden, Korrekturen einarbeiten
 - Termine koordinieren (Terminabfragen, an Termine erinnern)
 - Arbeitstools in Ordnung halten (Asana, Google Drive) und Zugänge und Guides für wiederkehrende Abläufe und neue Teammitglieder erstellen
 - Termine vor- und nachbereiten
 - Unterstützung bei Budgetkontrolle und Projektabrechnung
 - Ablage von Rechnungen und Belegen in Absprache mit der Projektleitung
- Unterstützung bei Projektdokumentation (Textentwürfe vorlegen, Korrekturschleifen koordinieren + Korrekturen einarbeiten)
- Ansprechpartner*in für weitere Mitarbeitende (z.B. Produktionshonorarkraft bei Vorbereitung & Durchführung VA)
- Veranstaltungsbetreuung für Diskursformate
- Recherche, Auswahl und Beauftragung externer Dienstleister*innen

Wir setzen uns für Diversität und Inklusion auch in unserem Team ein. Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen gewährleisten Kreativität, Innovation und Erfolg unserer Kulturarbeit. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit den skizzierten Anforderungen entsprechenden Einstellungsvoraussetzungen.

Bitte schicke Deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben (max. 1 Seite), tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen) spätestens bis zum 5. April 2023 an bettina.bohle@deutsche-jazzunion.de

Mit der Einsendung Deiner Bewerbung erklärst Du Dich damit einverstanden, dass wir Deine personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens speichern und verarbeiten. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.