



Die Klingenstadt Solingen - mit 162.000 Einwohnern Großstadt im 'Bergischen Städtedreieck' - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im

Stadtdienst 41, (Kulturmanagement) eine / einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Vermietung

Die Stelle ist mit Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW vorbehaltlich abschließender Bewertung bzw. Entgeltgruppe 11 TVöD vorbehaltlich abschließender Bewertung ausgewiesen. Die Stelle hat einen Arbeitszeitanteil von 100 %.

Bunt, vielfältig, innovativ und spannend - so ist die Kulturlandschaft in Solingen! Das Kulturmanagement der Stadt Solingen betreibt das Theater und Konzerthaus und agiert moderierend und verbindend zwischen den zahlreichen Kulturträgern. Ist Dialogpartner für die Entwicklung von Konzepten und Veranstaltungsformaten, sowie kultureller Dienstleister. Das Kulturmanagement ist der städtische Theater-, Konzert- und Eventveranstalter. Über 600 Veranstaltungen pro Jahr (Philharmonische Konzerte, Opern und Operetten, Schauspiel, Kleinkunst, Kinder- und Jugendvorstellungen, Schul- und Sonderkonzerte sowie Partys, Messen, Sitzungen der städt. Gremien, Seminare und andere Events) werden koordiniert, eingekauft, angemietet oder selbst organisiert. Das Kulturmanagement arbeitet für über 150.000 Besucher jährlich.

Ihre Aufgaben:

- Weiterentwicklung des Vermietungsgeschäftes inklusive Grundsatzangelegenheiten
 - Konzeptionelle Entwicklung zur Steigerung des Vermietungsgeschäftes
 - Weiterentwicklung am Kulturrahmenplan orientiert
 - Vertretung des Hauses / Dienstes im Rahmen von Fachveranstaltungen/-messen
- Vermietung von Räumlichkeiten
 - Eigenverantwortliche Raumvergabe/ Raumdisposition nach intensiven Vorgesprächen mit den dazugehörigen Vertragsverhandlungen der Mieten sowie Personal- und Sachleistungen
- Verwaltungstätigkeiten
 - Aufbereitung und Pflege von Daten für diverse Statistiken
 - Vorbereitung, Durchführung und Steuerung der vertraglichen Abrechnung über SAP
 - Pflege der Vermietungssoftware inklusive Kontakt zum Hersteller / Pflege des Internetauftritts

Ihr Profil:

Hochschulabschluss als Kulturmanagerin / Kulturmanager oder Event-Managerin / Event-Manager als Schwerpunkt innerhalb allgemeiner Studiengänge im Bereich Medien, Betriebswirtschaft oder Management oder Abschluss zur Diplom-Verwaltungswirtin / zum Diplom-Verwaltungswirt, zur Diplom-Verwaltungsbetriebswirtin (NRW) / zum Diplom-Verwaltungsbetriebswirt (NRW) bzw. einen abgeschlossenen vergleichbaren Bachelorstudiengang an einer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NRW (Beamtin/Beamter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt und

Erfüllen der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das Statusamt), abgeschlossene Qualifizierung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt (abgeschlossener Angestelltenlehrgang II), Abschluss zur Diplom-Finanzwirtin (FH) / zum Diplom-Finanzwirt (FH) in der Steuerverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen, Abschluss zur Diplom-Rechtspflegerin (FH) / zum Diplom-Rechtspfleger (FH) in der Justizverwaltung des Landes NRW sowie die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst der Deutschen Rentenversicherung Rheinland oder Westfalen mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung im Kulturbereich und entsprechenden Kenntnissen des Veranstaltungsmarktes.

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- juristische Grundkenntnisse hinsichtlich Vertragsgestaltung und Veranstaltungsrecht
- umfangreiche IT-Kenntnisse
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse hinsichtlich Kalkulation und Ansätze im Controlling
- tiefes und breites Kulturverständnis
- ausgeprägtes kundenorientiertes Handeln
- sehr gutes Verhandlungsgeschick
- Kenntnisse in Kundenansprache und -Akquise
- hohe Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte Konfliktfähigkeit mit Ausgleichsvermögen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- hohe Belastbarkeit und Stressresistenz
- Zielorientierung
- Durchsetzungsvermögen
- überzeugendes, sicheres Auftreten
- interkulturelle Kompetenz

Die Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der üblichen Bürozeiten (Wochenende und Abend-/Nachtstunden) wird vorausgesetzt.

Hinweise:

Zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind Stellenbesetzungen bei der Klingenstein Solingen grundsätzlich auch in Teilzeit möglich. Der Arbeitsplatz ist gemäß der Dienstvereinbarung vom 16.06.2016 grundsätzlich auch für Telearbeit geeignet.

Für Beschäftigte mit Kindern im Vorschulalter bietet die Klingenstein Solingen die Betreuungsmöglichkeit durch ihre Betriebs-Kita an. Die Betreuungszeiten orientieren sich dabei besonders an den Bedarfen der Beschäftigten der Klingenstein.

Es wird darauf hingewiesen, dass hinsichtlich der in der Ausschreibung angegebenen Besoldung Veränderungen möglich sind und kein Vertrauensschutz besteht.

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationen.

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Herr Pauli, Fon 0212 290-2402 und für das Auswahlverfahren vom Personalmanagement Frau Krüger, Fon 0212 290-2283.

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung über unser Stellenportal bis spätestens 12.01.2018.

Möchten Sie sich schriftlich bewerben, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 1093 an die E-Mailadresse bewerbung@stellenportal.solingen.de oder per Post an Klingenstein Solingen, Personalmanagement, Postfach 10 01 65, 42601 Solingen.

