



Im **Zentrum für Kultur- und Wissensdialog (ZKW)** ist am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer von zwei Jahren** die Stelle

einer/eines administrativen Koordinatorin/s

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltungsmäßige und organisatorische Koordination von
Teilprojekt 1: Poetry Slam Landesmeisterschaft Rheinland-Pfalz am Campus Koblenz
Teilprojekt 2: Poetry Slam Landesmeisterschaft Rheinland-Pfalz am Campus Landau)
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung
- Unterstützung der Projektleitung durch Recherchearbeit, Auswertungen und Analysen
- Einrichtung, Pflege des Internetauftritts der Landesmeisterschaft und Mitarbeit bei der Erstellung einer Landesmeisterschaftszeitung
- Organisation und Durchführung der U 20 Meisterschaft an den jeweiligen Standorten.

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet werden eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung als Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau oder Ausbildung im Theater/Kulturbereich oder einschlägige Berufserfahrung. Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit wird vorausgesetzt. Darüber hinaus sollte der/die Stelleninhaber/in über Berufserfahrung in kulturellen Projekten, insbesondere im Bereich Poetry Slam, Kenntnisse des Kulturbetriebs in Rheinland-Pfalz und Erfahrungen im Umgang mit Veranstaltungsmanagement und Veranstaltungstechnik besitzen. Erfahrung in der Mithilfe im Akquirieren von Drittmitteln sowie in administrativer Projektarbeit sind von Vorteil.

Persönliche Voraussetzungen:

Hohe Belastbarkeit und hohe zeitliche Flexibilität; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges und genaues Arbeiten; Verhandlungsgeschick; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; sehr gute Umgangsformen; Kommunikationsstärke, Organisationstalent.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Anja Ohmer gerne zur Verfügung (E-Mail: ohmer@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **31.07.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 25/2017 ausschließlich per E-Mail** mit Anlagen immer **in einer einzigen Datei** an Frau Dr. Anja Ohmer (ohmer@uni-landau.de)

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.