

## Stellenausschreibung

Der Verein Kulturnetz 22 e.V. als Träger des Stadtteilkulturzentrums UBO 9 sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **hauptamtliche MitarbeiterIn m/w/d als AssistentIn für den Vorstand** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 15 Stunden.

Das städtische Kulturzentrum UBO 9, Ubostraße 9, besteht seit Januar 2017 und versteht sich als Haus der Begegnung. Die Bürgerinnen und Bürger finden in ihrem Stadtteilkulturzentrum einen Ort für lokale Traditionen, aber auch großstädtisch geprägte, dynamische Formen, es steht für lebenslanges Lernen und bietet Raum für Innovatives und Experimentelles.

UBO 9 soll ein Spielfeld für bürgerschaftliches Engagement und für das Entstehen von lokalen Netzwerken sein und belebt das kulturelle, künstlerische und gesellschaftliche Leben. Die Veranstaltungen in diesem Haus sollen auch den Austausch zwischen den Generationen, gesellschaftlichen Gruppen, Ethnien und Nationalitäten im 22. Stadtbezirk der Landeshauptstadt München fördern. Die Galerie auf der Homepage [www.ubo9.de](http://www.ubo9.de) gibt einen umfassenden Einblick in die bisherigen Aktivitäten im Stadtteilkulturzentrum.

Hauptaufgabe ist es, den laufenden Betrieb des Kulturzentrums zu gewährleisten. Schwerpunkte dabei sind:

- Kooperation mit Akteur/innen aus dem Stadtteil und dem Münchner Westen, mit Künstler/innen und Kulturschaffenden
- Aktivierung und Koordination von bürgerschaftlich Engagierten
- Inhaltliche Programmarbeit mit stadtteilspezifischen Angeboten
- Finanzverwaltung und Beschaffung von Drittmittel, Abwicklung des städtischen Zuwendungsverfahrens
- Personalmanagement (Büroorganisation, Haustechnik)
- Raumplanung und -bewirtschaftung
- Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Vorstand des Vereins
- Ansprechpartner/in für Nutzergruppen und Erschließung neuer Zielgruppen
- Koordinierung und Gewährleistung der Öffentlichkeitsarbeit in Print- und digitalen Medien

Wir erwarten:

- Kenntnisse und Erfahrungen in der Kulturarbeit
- Fähigkeit zu kooperativem Handeln mit dem Vereinsvorstand und vereinsrechtliche Kenntnisse
- Erfahrung in Personalführung
- Flexibilität, Belastbarkeit, Bereitschaft zum Dienst außerhalb der üblichen Tageszeiten.
- Grundlegendes Verständnis für unternehmerische Zusammenhänge
- Gute EDV-Kenntnisse in den Office Standardanwendungen

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVÖD.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [verwaltung@kulturnetz22.de](mailto:verwaltung@kulturnetz22.de)

Wolfgang Mayer  
Vorsitzender Kulturnetz 22 e.V.