

**Die Stiftung Stift Neuzelle,
eine Stiftung des öffentlichen Rechts des Landes Brandenburg,**

sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n



Mitarbeiter/in Events & Marketing (w,m,d)

Rahmenbedingungen:

Die Stiftung Stift Neuzelle ist eine öffentlich-rechtliche Stiftung des Landes Brandenburg. Sie hat nach § 2 Stift-Neuzelle-Gesetz folgenden Stiftungszweck:

1. die denkmalgeschützte Klosteranlage in Neuzelle wiederherzustellen, sie der Öffentlichkeit zugänglich zu machen sowie Einrichtungen zu fördern, die der Bildung, Wissenschaft und Kultur dienen
2. die kulturelle Tradition und das historische Erbe des Stifts Neuzelle zu wahren ...

Das Kloster Neuzelle mit seiner 750-jährigen Geschichte ist eine der wenigen noch vollständig erhaltenen Klosteranlagen Europas. Die spätgotische Anlage erfuhr ab 1650 eine prachtvolle barocke Umgestaltung. Mit seinen beiden Kirchen, dem spätgotischen Kreuzgang, dem Klostermuseum im Kreuzgang und dem Museum Himmlisches Theater zur Neuzeller Passionsdarstellung sowie dem Barockgarten zählt das Kloster zu den herausragenden Destinationen in Brandenburg.

Die Stiftung Stift Neuzelle ist nach dem Kulturerbe in Potsdam der Stiftung Preußische Schlösser und Gärten in Berlin-Brandenburg und neben der Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz sowie der Musikkultur Rheinsberg gGmbH eine der führenden kulturtouristischen Institutionen im Land Brandenburg.

Die Stiftung Stift Neuzelle sieht es als ihre Verpflichtung an, durch kulturtouristische Angebote, die im Einklang stehen mit dem historischen Erbe und der Würde des Ortes, den Tourismus zu einer tragfähigen Säule der Wirtschaft für die Region zu entwickeln und damit einen wesentlichen Beitrag für die Wertschöpfung zu schaffen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im Kloster Neuzelle
- Mitarbeit bei der Presse-/Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Durchführung bei Marketingmaßnahmen
- Betreuung und Begleitung von Fremdveranstaltungen im Kloster Neuzelle
- Betreuung der Stiftungspräsenzen in elektronischen und sozialen Medien (Internet, Facebook, ...)
- Erstellung eines Finanzierungs- und Liquiditätsplanes für das jährliche Veranstaltungsprogramm
- Mitwirkung bei der Musiktheaterproduktion Oper Oder-Spree
- Qualitätsmanagement

Ausgewählte Arbeits- und Aufgabenmerkmale:

- Finanzen im Bereich Marketing und Kultur
 - Erstellung eines Finanzierungs- und Liquiditätsplanes incl. der Mittelfristigen Finanzplanung für den Bereich Marketing und Kultur in Zusammenarbeit mit der Leitung des Fachbereiches und der Finanzbuchhaltung
 - Ermittlung, Kalkulation und Koordinierung des Finanzbedarfs
 - Erstellung von Förderanträgen, Fördermanagement einschließlich Mittelabruf, Abrechnung, Erstellung von Verwendungsnachweisen
 - ständige Haushaltsüberwachung durch Kontrolle der Ausgaben und Einnahmen
 - Erstellen von Abschlussrechnungen, Verwendungsnachweisen, Sachberichten

- Veranstaltungswesen - Fremd- und Eigenveranstaltungen
 - selbstständige technische und organisatorische Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Kulturveranstaltungen der Stiftung
 - Mitarbeit bei der Konzepterstellung und Umsetzung des Konzeptes im Rahmen der jährlichen Planung
 - Mitarbeit bei der Entwicklung von Förderprojekten
 - selbstständige organisatorische und technische Betreuung von Veranstaltungen auf Flächen der Stiftung Stift Neuzelle von Vertragspartnern

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - Mitarbeit bei der Entwicklung und Durchführung unterschiedlichster Maßnahmen der Presse und Öffentlichkeitsarbeit
 - Akquise und Betreuung von Sponsoren, Einrichtungen, Institutionen, Verbänden bezüglich potenziellen Partnerschaften
 - selbstständige Betreuung und Bearbeitung von Internetpräsenzen und sozialen Medien
 - administrative und technische Betreuung des Onlinebuchungssystems in Kooperation mit dem Anbieter
 - Konfiguration, Überprüfung und Änderung der Ticketangebote für Veranstaltungskarten, Eintrittskarten und Führungstickets
 - selbstständige Betreuung und Pflege der Internetseiten der Stiftung
 - Mitarbeit bei konzeptionellen Veränderungen der Stiftungsinternetseite

- Mitwirkung bei Oper Oder-Spree
 - Mitarbeit bei Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Projektes
 - Mitarbeit beim Werbemanagement
 - unterstützende Tätigkeit bei der Künstlerbetreuung

- Qualitätsmanagement
 - Pflege und Kontrolle des Service Q in der Verwaltung Stift Neuzelle
 - Antragstellung
 - Erstellung einer Kundenanalyse (Eigenschaften, Präferenzen, Ansprüche definieren) und einer internen Betriebsanalyse
 - Beschreibung und Definition von Serviceketten und Qualitätsbausteine
 - Erstellung und Umsetzung des daraus resultierenden Maßnahmenplans
 - Entwicklung von Serviceabläufen zur Verbesserung der internen und externen Strukturen
 - Durchführung von Mitarbeiterinformationsveranstaltungen
 - Kontrolle und Einhaltung des Qualitäts- und Teamversprechen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung in der Fachrichtung Verkaufsfrauen/-mann oder vergleichbar
- Qualifikation zum Qualitätscoach
- Erfahrung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen unterschiedlicher Arten
- Kenntnisse über die MVStättVO
- gute Kenntnisse in englischer Sprache in Wort und Schrift
- Voraussetzung: Führerschein der Klasse B

Persönliche Anforderungen:

- Selbständigkeit bei der Umsetzung verschiedener Arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft und -freude
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- seriöses Auftreten
- Flexibilität
- soziale Kompetenzen, z.B. Teamfähigkeit, Diskretion, Integrität und Loyalität
- effektive präzise Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form
- Bereitschaft zu Weiterbildung
- Interesse für verschiedenste Genre der Musik und Kultur
- Qualifikation zum Qualitätscoach (wünschenswert)
- Bereitschaft zur Wochenend- und Feiertagsarbeit

Wir bieten:

- bei Eignung eine dauerhafte berufliche Perspektive
- interessante und vielseitige Tätigkeit in einem freundlichen und motivierten Team
- einen Arbeitsplatz im Erholungsort Neuzelle zwischen dem Naturpark Schlaubetal und der Oderniederung gelegen, im Denkmal des ehemaligen Zisterzienserklosters von Neuzelle
- Vergütung nach TV-L
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge mit Einbringungsmöglichkeit der vermögenswirksamen Leistungen
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden

Informationen zur Bewerbung:

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Foto, Abschluss- und Arbeitszeugnissen, Tätigkeitsnachweisen und der Angabe zu Ihrem möglichen Arbeitsbeginn richten Sie bitte (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bis spätestens **07. August 2022** per E-Mail an Frau Ilka Bretag, Finanzen/Personal:

bretag@stift-neuzelle.de

Die Vergütung erfolgt gemäß TV-L bis EG 8, bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des

Bewerbungsverfahren erteilen. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Daten innerhalb von drei Monaten gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen zur Funktion und zu den Tätigkeitsmerkmalen wenden Sie sich bitte per E-Mail an Frau Clara Roth-Wintges, Marketing & Kultur: E-Mail: roth-wintges@stift-neuzelle.de