

## Office Manager\*in (m/w/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt (zunächst auf ein Jahr befristet)

Minijob 450 € / 30 Std. im Monat (Aufstockung und/oder Honorarbasis sind möglich)

KlubNetz e.V. ist der Verband der niedersächsischen Konzertkulturschaffenden. Er vereint rund vierzig Klubs, Festivals, Veranstalter:innen und Kulturzentren in ganz Niedersachsen und vertritt die gemeinsamen Interessen gegenüber Politik & Öffentlichkeit. Das Ziel ist, die Konzertkultur in Niedersachsen zu stärken und zu entwickeln. Der Livemusik eine Bühne zu geben, ist die verbindende Leidenschaft. Diese Bühne kann größer oder kleiner, auf Dauer oder temporär sein, sie kann ruhige Klänge oder wildes Gebrülle beheimaten, sie kann bekannt oder Geheimtipp sein – die große Klammer ist handgemachte Musik, sei es mit Stimme, Instrument, Elektronik oder Plattenteller. Unsere Spielstätten sind Experimentierfeld, Nährboden, Startrampe, Alltagskultur, Chance und eine große Bereicherung für jede Kommune. Deshalb wollen wir gemeinsam bessere Rahmenbedingungen für sie schaffen, vereint in der Öffentlichkeit auftreten und Ansprechpartner für die Belange des Nachtlebens gegenüber der Landes- und Kommunalpolitik sein.

Als Office Manager\*in kümmerst du dich selbständig und eigenverantwortlich in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung und dem Vorstand um den Aufbau einer Büroorganisation. Dabei fallen allerlei administrative und organisatorische Aufgaben an. Du führst die interne und externe Korrespondenz und unterstützt die Kommunikation über unsere digitalen Kanäle und bei der Pressearbeit. Du konzeptionierst und planst eigenverantwortlich Projekte und Veranstaltungen.

### DEINE AUFGABEN

- Eigenständige und proaktive Unterstützung der Geschäftsführung und des Vorstands im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Projekten
- Eigenverantwortliche Konzeption, Planung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten und Veranstaltungen inkl. Mittelakquise
- Administrative und organisatorische Aufgaben in Zuarbeit und Assistenz der Geschäftsführung und des Vorstands
- Kommunikation & Korrespondenz (intern/extern)

### DEIN PROFIL

- Du hast irgendwas mit Medien oder Musik studiert oder eine vergleichbare Ausbildung absolviert
- Du bist ein Organisationstalent und verfügst über eine flexible und selbständige Arbeitsweise
- Du hast eine hohe Affinität zur Musik- und Veranstaltungsszene
- Du hast sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie ein sicheres und souveränes Auftreten
- Du kennst dich mit Social Media und Presse aus und beherrscht entsprechende Softwareanwendungen

### DEINE BENEFITS

- Viel Platz für eigene Ideen und Arbeitsweisen
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeit mit einem engagierten Team
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Zugriff auf ein tolles Netzwerk

### INTERESSE?

Dann schicke uns deine aussagekräftige Bewerbung gerne elektronisch an [buero@klubnetz.de](mailto:buero@klubnetz.de).

Ansprechpartner:

KlubNetz e.V., Hendrik Deutsch, [hendrik.deutsch@klubnetz.de](mailto:hendrik.deutsch@klubnetz.de), [www.klubnetz.de](http://www.klubnetz.de)