

## **Assistenz der Geschäftsführung**

**Sie sind ein Organisationstalent und haben Lust auf eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position? Sie haben Lust, exzellente Künstler:innen und engagierte Kulturveranstalter:innen in Westfalen-Lippe kennenzulernen? Dann bewerben Sie sich bei uns als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung!**

Die GWK ist ein gemeinnütziger Verein, der herausragende junge Künstler:innen (klassische Musik, Kunst, Literatur) aus Westfalen-Lippe fördert und Kulturprojekte mit Partnern in der Region veranstaltet. Das Programm umfasst u.a. die Vergabe von Förderpreisen, die Veranstaltung von Wettbewerben, Konzerten, Lesungen etc. sowie das Produktionslabel GWK Records (CDs, Videos). Website: [www.gwk-online.de](http://www.gwk-online.de)

**In der GWK-Geschäftsstelle in Münster ist zum 15.01.2025 die Stelle der Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen.**

### **Hier bringen Sie sich ein**

- Sie sind in verantwortlicher Stellung für das Veranstaltungsmanagement zuständig.
- Sie übernehmen allgemeine Bürotätigkeiten.
- Sie wirken bei der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle mit.
- Sie verantworten das Vereinsmanagement.
- Sie wirken beim Management des Labels GWK Records (CDs, Videos) mit.
- Sie wirken bei der Öffentlichkeitsarbeit mit (Social Media, Homepage-, Projektwebsite).

### **Damit überzeugen Sie uns**

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich der Büro- und Projektorganisation oder des Veranstaltungs-, Musik- oder Kulturmanagements (Bachelor) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben fundierte Kenntnisse im Projektmanagement und mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie sind in hohem Maße zuverlässig und engagiert, haben Eigeninitiative, sind selbstständig und verantwortungsbewusst, teamfähig und flexibel und behalten in stressigen Situationen den Überblick.
- Sie sind serviceorientiert und treten freundlich und souverän auf.
- Eine selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- Im Deutschen sind Sie mündlich und schriftlich kommunikationsstark, außerdem haben Sie gute Englischkenntnisse.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen.
- Sie haben Lust auf Abend- und Wochenendarbeit.
- Sie besitzen den Führerschein der Klasse B.

### **Das bieten wir Ihnen**

- Wir schließen einen zunächst auf 2 Jahre befristeten Arbeitsvertrag ab.
- Ihre Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVÖD 9b (VKA).
- Sie erwartet ein breites, abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsfeld.
- Sie haben die Möglichkeit intensiver und selbstständiger Mitgestaltung.

**Bewerben Sie sich per E-Mail bis spätestens zum 15.11.2024 mit Ihren vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, lückenloser, aktueller Lebenslauf, Bildungsnachweise, sämtliche Arbeitszeugnisse zu Beschäftigungsverhältnissen) unter: [susanne.schulte@lwl.org](mailto:susanne.schulte@lwl.org).**