

Stellenausschreibung Co-Geschäftsführung (m/w/d)



Dauer: ab sofort bis 31.12.2025

Ort: Hannover

Frist zur Einreichung deiner Bewerbung: 24.01.2025

Bewerbungsgesprächstermin: 30.01.2025

Stellenbeschreibung

Das **Autor:innenzentrum Hannover** ist ein Verein für alle, die schreiben oder sich fürs Schreiben interessieren. Seit der Gründung im Jahr 2021 hat es sich als Ort der Vernetzung und Weiterbildung von Schreibenden aus Hannover und Umgebung etabliert. Wir organisieren Workshops, Text- und Schreibwerkstätten sowie Veranstaltungen zur Stärkung der regionalen Literaturszene. 2024 erreichte der Verein mit seinem Programm über 1.200 Menschen. Aktuell haben wir über 130 Mitglieder.

Der Verein sucht **ab sofort eine Co-Geschäftsführung in Teilzeit (ca. 15 Wochenstunden)**.

Die Stelle wird über verschiedene Fördermittel finanziert. Angestrebt ist eine tarifliche Anlehnung an TVöD VKA E11.

Die Zusammenarbeit im kleinen Team erfolgt gleichberechtigt mit der zweiten Geschäftsführung.

Wir ermutigen insbesondere auch Berufseinsteiger:innen und Menschen, die noch nicht umfassende Erfahrung im benannten Aufgabenprofil mitbringen, zur Bewerbung.

Die Stelle soll so bald wie möglich, spätestens ab März 2025 besetzt werden. Sie ist zunächst bis zum 31.12.2025 befristet, eine längerfristige Zusammenarbeit ist erwünscht.

Aufgaben

- Entwicklung von Projekten und Ausarbeitung von Anträgen, Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Planung und organisatorische Betreuung von Vereinsprojekten (Workshops, Netzwerktreffen, Veranstaltungen, Aufbau eines überregionalen Netzwerks) in Absprache mit dem Vereinsvorstand und der zweiten Geschäftsführung
- Strategische kurz- und langfristige Planung in Zusammenarbeit mit der 2. Geschäftsführung und dem Vorstand
- Steuerung der Mittelbewirtschaftung wie Buchführung, Prüfung und Auszahlung von Rechnungen sowie Controlling des Vereinshaushaltes
- Organisation von Vereinsaktivitäten, Mitgliederkommunikation und Mitgliederverwaltung
- Mitgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit

Profil

- einen dem Aufgabenfeld angemessenen qualifizierten Hochschulabschluss mit möglichst kulturwissenschaftlicher oder betriebswirtschaftlicher Ausrichtung und/oder entsprechende Qualifikationen (wie entsprechende Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung)
- Erfahrung im Kulturmanagement
- Erfahrung im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Erfahrung im Bereich der Stellung von Projektanträgen
- strukturierte Arbeitsweise, Fähigkeit zu unternehmerischem u. strategischem Handeln und Eigeninitiative
- transparentes Arbeiten, Verlässlichkeit und die Bereitschaft zu einer geteilten Verantwortung
- routinierter Umgang mit Bürosoftware, insb. Word und Excel
- Fähigkeit und Bereitschaft zum diskriminierungssensiblen Arbeiten
- möglichst Kenntnisse im Bereich der Buchhaltung sowie des Vereinsrechts, Arbeitsrechts und Zuwendungsrechts, speziell in der Bewirtschaftung öffentlicher Fördermittel, idealerweise Kenntnisse zur Förderlandschaft in Hannover und Niedersachsen
- möglichst Erfahrung im Literaturbereich (z.B. durch Tätigkeit als Autor:in)
- möglichst Erfahrungen in Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit
- möglichst Erfahrung im Umgang mit digitalen Tools zur Vereinsverwaltung und Veranstaltungsorganisation oder die Bereitschaft, sich einzuarbeiten

Was wir bieten

- Eine spannende Aufgabe in einem noch jungen Verein
- Die Chance, eigene Akzente zu setzen, die Kulturszene der Landeshauptstadt Hannover zu bereichern und mehr Menschen das Schreiben zu ermöglichen
- Die Option auf eine längerfristige Zusammenarbeit
- Homeoffice-Option, flexible Arbeitszeiten und Rücksichtnahme auf familiäre Verpflichtungen
- Einen zuverlässigen und verantwortungsbewussten Vorstand

Wir freuen uns auf Bewerbungen bis zum **24.01.2025** (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an zentrale@hannoverschreibt.de.

Fragen beantwortet Christian Thomas (Geschäftsführer) per Mail.

Deine Bewerbung wird durch die Geschäftsführung geprüft und an die Vorstände weitergeleitet. Die Vorstände bewerten auf Grundlage deiner Einreichung eine erste Eignung. Anschließend wirst du ggf. zu einem Bewerbungsgespräch am 30.01.2025 eingeladen. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Hinweise:

Leider ist das Büro sowie das WC in der Deisterstraße 71 gegenwärtig nicht barrierefrei mit einem Rollstuhl erreichbar.

Die im Zusammenhang mit einer Bewerbung möglicherweise anfallenden Fahrtkosten bzw. sonstige Kosten werden nicht erstattet. Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggfs. eines Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.