



Als größte Stadt am linken Niederrhein geben wir mehr als 272.000 Menschen mit unterschiedlichen Sprachen, Kulturen und Religionen ein Zuhause. 44 Stadtteile mit lebenswerten Quartieren prägen die Stadt auf vielfältige Weise. Rund 150 verschiedene Nationalitäten leben heute in unserer Stadt zusammen. Ihr Charakter ist geprägt durch urbanes Flair in grüner Umgebung - nicht umsonst nennt man die Stadt mit ihren zahlreichen Parks und Grünanlagen auch "Großstadt im Grünen". Mönchengladbach ist Hochschulstandort, verfügt über eine vielfältige Schullandschaft und ein breit gefächertes kulturelles Leben. Florierende Unternehmen und eine grüne Umgebung mit Parks und Radwegen bieten die ideale Kulisse für ein ausgewogenes städtisches Leben.

Die Stadt Mönchengladbach sucht für das Kulturbüro zum frühestmöglichen Termin eine*n

Koordinator*in für die Kulturentwicklungsplanung in Teilzeit

Die Einstellung erfolgt befristet für die Dauer von 20 Monaten.

Ihre Aufgaben und Verantwortung:

Das Kulturbüro ist als Stabstelle des Kulturdezernats für die Förderung der freien Kulturszene sowie die Konzeption und Koordination von spartenübergreifenden Kulturprojekten zuständig. Weitere Schwerpunkte liegen im Bereich der Förderung, Koordination und Konzeption kultureller Bildungsangebote für Kinder und Jugendliche, in der städtischen c/o-Künstlerförderung (Bildende Kunst) sowie der Kommunalen Musikförderung.

Mit diesen Tätigkeiten leisten Sie einen aktiven Beitrag für das Gemeinwohl in unserer Stadt:

- **Mitwirkung im Veränderungsprozess** – Sie unterstützen bei der qualifizierten Konzeption, Koordination und Umsetzung von Veränderungsprozessen mit Fokus auf Kulturentwicklung, der Stärkung der Zusammenarbeit im Projekt und der Entwicklung adäquater Maßnahmen
- **Schnittstellenmanagement** – Sie führen Recherchearbeit, Federführung und Dokumentation des Agentur-Handlings durch. Ebenso bereiten Sie Dialog- und Informationsveranstaltungen vor und repräsentieren das Kulturbüro bei gesamtstädtischen Entwicklungsprozessen und in Gremien. Sie wirken als Ansprechpartner und Vermittler zwischen Politik, Verwaltung und Kulturakteur*innen mit.
- **Erstellung von Stellungnahmen** - Bei Anfragen aus der Politik, der Verwaltung und der Öffentlichkeit nehmen sie fachwissenschaftlich, gutachterlich Stellung. Darüber hinaus bereiten Sie wichtige Dokumente für die Gesamtprojektleitung im Kontext der KEP vor.
- **Entwicklung und Durchführung von Marketing- und Beteiligungsmaßnahmen** – Sie realisieren Beteiligungsformate in Form von u.a. Workshops, Dialogforen etc. und übernehmen die Federführung in der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit des Kulturentwicklungsprozesses
- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben** – Sie unterstützen aktiv im Budgetcontrolling, der Buchhaltung, bei der Aktenablage u.Ä.
- **Besonderheiten** - Bei Bedarf erklären Sie sich bereit, außerhalb der regulären Arbeitszeit tätig zu sein.

Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Magister, Diplom) aus den Bereichen Kultur-, Politik-, Wirtschafts- oder Geisteswissenschaften alternativ Fachrichtungen vergleichbaren Inhaltes
- mehrjährige Berufserfahrung im Kulturmanagement und / oder im Projekt- und Changemanagement
- hohe Kommunikations- und Moderationsfähigkeit in deutscher Sprache

Darüber hinaus bringen Sie vorzugsweise mit:

- Arbeitsweise und -organisation – Selbstständige, strukturierte sowie effiziente Arbeitsweise und Arbeitsorganisation
- Leistungsmenge – Fähigkeit, auch in belastenden Situationen (z. B. Zeitdruck) präzise zu arbeiten und erforderliche Arbeitsergebnisse einzuhalten
- Arbeitseinsatz – Hands-on-Mentalität in Bezug auf das übertragene Aufgabengebiet
- Veränderungskompetenz – Kreativität bei der Entwicklung neuer Lösungsansätze sowie die Motivation, Themenfelder proaktiv zu identifizieren und voranzutreiben
- Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz – Diversitäre Sichtweise zur Stärkung eines inklusiven Umfelds
- Erfahrung im strategisch ausgerichteten Kulturmanagement, im (digitalen) Kulturmarketing und der (diversitätsorientierten) Öffentlichkeitsarbeit
- vertiefte Kenntnisse über kulturpolitische Entscheidungsprozesse
- nachgewiesene Erfahrung in konzeptioneller Tätigkeit
- Erfahrung in der Vernetzung und Koordination verschiedener Partner*innen sowie Erfahrungen in der Arbeit mit zivilgesellschaftlichen Gruppen und Akteur*innen

- vertiefte Kenntnisse der kulturellen (institutionellen) Infrastruktur Mönchengladbachs sowie grundlegende Kenntnisse der kulturellen Infrastruktur auf Landes- und Bundesebene, einschließlich der Förderungs- und Finanzierungsformen
- eine hohe digitale Kompetenz (Erfahrung im Umgang mit digitalen Betriebssystemen, Erstellung von digitalen Inhalten, Informations- und Datenschutzkompetenz)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie weitere Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst für die Dauer von 20 Monaten
- eine **faire Vergütung** gemäß des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V) **nach Entgeltgruppe E 13**, eine **regelmäßige Arbeitszeit** von 19,5 Wochenstunden bei Tarifbeschäftigten.
- ein **flexibles, familienfreundliches Gleitzeitsystem**
- einen **Einsatz innerhalb der Stadt Mönchengladbach**, derzeit im Verwaltungsgebäude auf der Albertusstraße 17, 41061 Mönchengladbach.
- die Möglichkeit zur **Mobilen Arbeit**.
- **Beiträge zu einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung** des öffentlichen Dienstes bei Beschäftigten
- eine **arbeitsplatz- und personenbezogene Personalentwicklung**
- ein **umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement**
- eine Unterstützung bei der Suche nach **Kinderbetreuungsmöglichkeiten**
- **Corporate und Prime Benefits** sowie ein **vergünstigtes Deutschland-Ticket**

Hinweise:

Die geforderten Voraussetzungen und Kompetenzen fließen u.a. über qualifizierte Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen in die Auswertung ein.

Chancengleichheit, Diversität und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind Bestandteile der gelebten Personalpolitik der Stadtverwaltung Mönchengladbach. Wir freuen uns daher auf Ihre Bewerbung, unabhängig Ihres Alters, Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität.

Das Vorliegen der Fahrerlaubnis der Klasse B ist wünschenswert. Mit der Aufgabenstellung sind Außendiensttätigkeiten verbunden. Die Bereitschaft zum Einsatz des privateigenen PKW für dienstliche Zwecke ist daher ebenfalls erwünscht.

Des Weiteren ist die Bereitschaft erforderlich, den Dienst im Bedarfsfall auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit zum Beispiel im Rahmen von Veranstaltungen am Wochenende und in den Abendstunden zu verrichten.

Die Bereitschaft zur Teilnahme an notwendigen Fortbildungsveranstaltungen zur Erlangung weiteren Fachwissens ist erwünscht.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen für fachliche Fragen Frau Jaraczewski (Tel. 02161 25-53610) als Leiterin des Kulturbüros zur Verfügung. Alle sonstigen Fragen beantwortet Ihnen im Fachbereich Personalmanagement gerne Frau Nellen (Tel. 02161 25-3041).

Weitere Informationen zum Kulturbüro der Stadt Mönchengladbach finden Sie [hier](#).

Interessantes und Wissenswertes über die Stadt Mönchengladbach und die Stadtverwaltung finden Sie im Internet unter www.moenchengladbach.de.

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, bewerben Sie sich bitte über das Karriereportal der Stadt Mönchengladbach auf www.stadt.mg/karriere unter der Kennziffer **IV/K-15211** und Beifügung der üblichen Unterlagen bis spätestens **12.02.2025**.

Sofern Sie hierzu keine Gelegenheit haben, können Sie sich auch postalisch an die Adresse: Stadt Mönchengladbach, Der Oberbürgermeister, Fachbereich Personalmanagement, 41050 Mönchengladbach, bzw. per E-Mail an carina.nellen@moenchengladbach.de wenden.

Bitte berücksichtigen Sie bei der Übermittlung von Informationen per E-Mail, dass unverschlüsselte Dokumente grundsätzlich nicht vor unberechtigter Einsicht geschützt sind; die Vertraulichkeit kann daher nicht gewährleistet werden. Darüber hinaus wird aus sicherheits-technischen Gründen die Übermittlung von Officedateien mit Dateiformaten vor Version 2007 (*.doc, *.xls, *.ppt, u.a.) und Dateianhänge mit Makros oder sonstigen ausführbaren Dateien durch die städtische Firewall blockiert und aussortiert.

Im Sinne von Nachhaltigkeit und Ökologie legen wir keinen Wert auf Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen u. ä.