

COMMUNITYartCENTERmannheim

**Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir AB SOFORT
tatkraftige Unterstützung (m/w/d) für unsere Büroorganisation!**

Werkstudent-in oder Mini-/Midi-Job/ ca. 15-20 Std.

AUFGABEN:

- Assistenz der künstlerischen Leitung, Team- und Projektassistenz
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang (analog und digital)
- Verfassen und Versenden regelmäßiger Mailings und Einladungen
- Verwaltung und Pflege von Kontaktdaten
- Dokumentenablage (analog und digital)
- Termin-, Raum- und Materialplanung
- Rechnungseingang bearbeiten
- Verwalten der Barkasse und Bankkonten (Überweisungen ausführen)

KOMPETENZEN:

- Bestenfalls Erfahrung im Bereich Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Planungs-, Koordinations- und Organisationstalent
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Motivation, Flexibilität, Zuverlässigkeit

WAS DAS CACM BIETET:

- Sinnstiftende, inspirierende Tätigkeit in einem kreativen Umfeld
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

Bewerbung per Mail an:

info@communityartcenter-mannheim.de

Das **COMMUNITYartCENTERmannheim** ist ein gemeinnütziger Verein in der Neckarstadt-West. Ein Ort der Begegnung und ein Ort, aus dem aktivierende Kunst in den Stadtteil und in die Stadtgesellschaft hineingetragen wird. Professionelle Künstler*innen beziehen sich auf die Bewohner*innen und damit auf die Themen und Probleme in der Nachbarschaft. Wir wollen dazu beitragen, Brücken zwischen den unterschiedlichen Bewohner*innen zu bauen und auch Brücken zwischen verschiedenen Stadtteilen. Mit unserer künstlerischen Arbeit setzen wir uns ein für eine Stärkung der demokratischen Kultur und wenden uns gegen jegliche Form gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit. Getreu nach unserem Motto: Kunst für die offene Gesellschaft.