



Das Diakonische Werk Hamburg/West-Südholstein sucht zum 10.4.2019 eine

Projektkoordination für den Zirkus ABRAKADABRAK

mit 19,5 Wochenstunden als Mutterschutz und Elternzeitvertretung.

Der Kinder- und Jugendzirkus ABRAKADABRAK ist ein sozial-kulturelles Bildungsprojekt mit festem Standort am Osdorfer Born. Auf dem wunderschönen Zirkusgelände, in direkter Nachbarschaft zum Bürgerhaus Bornheide, das ebenfalls in unserer Trägerschaft ist, stehen ein Vier-Mast-Zirkuszelt und mehrere Zirkuswagen, ein Zirkuscafé sowie zwei Werkstätten für Kostüm und Requisite.

In vielen Kooperationen realisiert der Zirkus soziokulturelle und zirkuspädagogische Projekte. Die Angebote reichen von kontinuierlich stattfindenden Zirkusgruppen bis zu Zirkusprojekten. Jährlich partizipieren über 1.000 Menschen an den Angeboten des Zirkus.

Werden Sie ein Mitglied unseres bunten Teams!

Ihre vielseitigen Tätigkeiten:

Organisation der Projektrahmenbedingungen

- Zeitliche, räumliche und ressourcenmäßige Planung der Projekte
- Planung und Organisation von Projektmaterial
- Vorbereitung von Anmeldungen / Teilnehmerlisten / Einverständniserklärungen
- Abstimmung der Projektkoordination mit allen Arbeitsbereichen / den Projektteams
- Organisation der Teambesprechungen / Teamtreffen / Protokollführung
- Projektabstimmung mit Kooperationspartnern

Büro- und Verwaltungsarbeit

- Kommunikation mit der Verwaltung des Trägers und des Bezirksamtes
Rechnungs- und Zuwendungsbearbeitung (z.B. Fördergelder, Spenden usw.)
- Materialbestellungen und Inventarisierung
- Schriftverkehr zu projektrelevanten Fragestellungen (z.B. Stundennachweise)
- Vorbereitung von Abrechnungen und Projektberichten

Öffentlichkeitsarbeit und Projektdokumentation

Organisation der Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation in enger Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit. Das betrifft vor allem:

- Pressearbeit und Aktualisierung der Homepage
- Bewerbung der Projekte (Flyer, Plakate)
- Organisation von Dokumentationen der Projekte (Fotografen, Filmteam)

Gesucht wird eine dynamische und engagierte Persönlichkeit. Sie bringen mit:

- kaufmännische Ausbildung im Bereich Verwaltung / Sekretariat oder Abschluss an einer pädagogischen Fachschule (z.B. Theaterpädagogik) oder Erzieher*in mit langjähriger Berufserfahrung oder gleichwertig
- möglichst Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Projektorganisation oder vergleichbar
- möglichst zirkuspädagogische Zusatzausbildung
- Erfahrungen in der individuellen, fachspezifischen und fachpraktischen Förderung Benachteiligter (Empathie)
- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Durchsetzungsfähigkeit

Wir bieten:

- eine vielseitige Tätigkeit mit Freiraum für eigene Ideen
- eine sinnstiftende Arbeit
- ein sehr engagiertes und professionelles Team
- Vergütung und attraktive Sozialleistungen nach Kirchlichem Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (KAT).
- HVV-ProfiCard, JobRad, Firmenfitness über qualitrain

Die Stelle ist zunächst befristet für ca. 1,5 Jahre aufgrund einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung mit der Option auf eine anschließende Entfristung.

Wir freuen uns auf Bewerbungen qualifizierter Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine hohe Identifikation mit den Werten der Ev.-Luth. Kirche wird vorausgesetzt.

Auskünfte erteilt Ihnen Frau Andrea Makies unter der Tel. 040-58950-120.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

info@diakonie-hhsh.de

oder an:

Diakonisches Werk Hamburg-West/Südholstein
Frau Andrea Makies
Kieler Str. 103
22769 Hamburg