



MAKE_SHIFT gGmbH
Oderbergerstrasse 9
10435 Berlin
Deutschland

MAKE CITY – Das Festival für Architektur und Andersmachen
Berlin

Gesucht: Büroleitung der Make Shift gGmbH

(Kennziffer MS_BUERO)

Die Make Shift gGmbH sucht (frühestens zum 1. März 2016) eine Büroleitung, die/der diesen Bereich in Abstimmung mit der künstlerischen Leitung und der Leitung des Projektmanagement/ Verwaltung übernimmt.

Stelle mit 25 Wochenstunden

Bewerbungsfrist: 23. Februar 2016

Insbesondere Berlin, aber auch andere Städte, stehen vor ungeheuren Herausforderungen:

Make Shift vermittelt, diskutiert und verhandelt Strategien und Möglichkeiten, wie Stadt anders besser gemacht werden kann.

Die Make Shift gGmbH veranstaltete 2015 mit dem MAKE CITY FESTIVAL in Berlin eines der größten und außergewöhnlichsten Architekturfestivals der Welt.

Auf diesem Erfolg baut Make Shift mit einer Reihe architekturbezogener und stadtvermittelnder Projekte auf, die auch auf zum nächsten Make City Festival (2018) hinleiten. Die Vergrößerung des Kernteams und eine personelle Kontinuität in der Vorbereitung des nächsten Festivals und der Durchführung zahlreicher Projekte ist auch Ziel dieser Ausschreibung.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Die Geschäftsstellenstruktur für die gGmbH organisieren und sicherstellen.
- Zentrale Informations- und Terminkoordination für die Make Shift gGmbH.
- Verwaltungsaufgaben übernehmen wie z.B. vorbereitende Buchhaltung.
- Ausführung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten wie z.B. gewissenhaftes Ablagenmanagement.

- Kontinuierliche Ansprechstelle für interne und externe Anfragen.
- Bündeln und Verteilen von Anfragen und Informationen.
- Pflege der Partnerschaften mit Förderern und Institutionen.
- Vorbereitung und Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen.
- Vorbereitung von Terminen durch Recherche und Vorlagenerstellung.
- Mitarbeit in der Koordination und Durchführung von Veranstaltungen und Events.
- Datensatzpflege des zu entwickelnden CRM Systems.

Wir freuen uns über Bewerberinnen/Bewerber mit folgenden Qualifikationen:

- Ausgeprägter Ordnungssinn und hohe Verlässlichkeit.
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Organisations- und Kommunikationstalent.
- Mehrjährige Berufserfahrungen in vergleichbaren Zusammenhängen. (Erfahrungen mit freier Projektarbeit von Vorteil.)
- Interesse an zeitgenössischer Architektur, Städtebau und Stadtplanung.
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse.

Wir bieten:

- Ein vielfältiges und abwechslungsreiches Arbeitsspektrum zwischen Architektur, Kultur, Politik und Wirtschaft.
- Große Gestaltungsmöglichkeiten in einem kleinen Team.
- Angemessene Vergütung.

Bitte fügen Sie der Bewerbung ein Schreiben bei, aus dem hervorgeht, warum Sie sich für diese Position interessieren. (1 bis maximal 2 DIN A4 Seiten)

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte ab sofort bis spätestens 23. Februar 2016 mit der Kennziffer MS_BUERO und den üblichen Unterlagen (Lebenslauf usw.) an Herrn Kamphausen.

Bewerbungen bitte ausschließlich als pdf und Email an production@make-shift.info

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.