



Die Volkshochschule Kaiserslautern e.V.

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Koordinator/in Friedenskapelle Kaiserslautern (m/w/d)

Aufgabenbereiche

Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung aller Veranstaltungen in der soziokulturellen Außenstelle Friedenskapelle

Die Volkshochschule hat im historischen Gebäude „Friedenskapelle“ ein soziokulturelles Zentrum eingerichtet. Der/die Koordinator/in plant und organisiert Kultur, Konzert und Bildungsangebote in allen Bereichen der soziokulturellen Projektarbeit, der Integration und der Arbeit mit verschiedenen Zielgruppen.

Zu den Aufgaben des Koordinators gehören über die konzeptionelle Entwicklung und Organisation eines standortbezogenen Programmangebotes hinaus, die selbständige Akquise von Fördermitteln für soziokulturelle und niedrigschwellige Bildungsprojekte von der Antragstellung bis zur Überwachung der Durchführung, die Einwerbung von Drittmitteln, die Koordination der Vermietung der Friedenskapelle als Veranstaltungsort und die stadtteilbezogene Netzwerkarbeit.

Saisonplanung:

Suche nach geeigneten Programmpunkten (in Abstimmung mit Direktor und Kooperationspartnern)

Ansprache der Künstler:innen/Redner:innen

Terminmanagement

Anlegen der Veranstaltungen im Verwaltungsprogramm

Hochrechnen der Platzkapazität, Kalkulation Eintrittspreise

ggf. neue Kooperationspartner suchen, Fördermittel akquirieren

Betreuung der Künstler:innen:

Terminfindung, Honorar- und Vertragsverhandlungen, Vertragswesen - Anfordern von Pressematerial

Betreuung vor Ort

Koordination der Meldungen bei GEMA und/oder VG Wort

Marketing/Öffentlichkeitsarbeit:

Bewerbung des Programms über verschiedene Kanäle

Erstellung (Grafikprogramm Canva), Druck und Verteilung von Plakaten und Flyern

Pressemeldungen schreiben und verschicken

regelmäßige Ankündigungen auf Social Media gewährleisten (Canva)

Betreuung der Homepage, Daten für ständige Aktualisierung anliefern

individuelle Vorschau-PPP für Einlass erstellen

ständige Suche nach weiteren Multiplikatoren, Vernetzung durch Teilnahme an Sitzungen usw.

Abstimmung:

mit Kooperationspartnern und Multiplikatoren

mit Fotograf

mit Helfern für Getränkeverkauf und Umbau nach der Veranstaltung - mit EventTech Pro

mit Baureferat in Hinblick auf nötige Arbeiten am und im Gebäude

mit Direktor, Geschäftsstellenleitung und Fachbereich Sprachen, Weitergabe von relevanten Informationen ans Kollegium, insbesondere Infotheke

Anmeldung der Veranstaltungen beim städtischer Koordinierungsstelle - mit Hausmeistern

Abenddienst vor Ort:

Einlassdienst und Abendkasse

ggf. Übernahme oder Hilfe bei Getränkeverkauf

Einrichtung Ton, Licht, Laptop/Beamer und Bedienung während Veranstaltung

Überwachung des Vorverkaufs

Abrechnung der Einnahmen

Auszahlungen an Künstler:innen und Kooperationspartner veranlassen

Kundenkontakt: Ansprechpartnerin für Anfragen, Beschwerden und Vermietungen

Besichtigungstermine

Verhandlungen, Vertragswesen

Übergabe und Rücknahme inkl. Protokollierung

Facility Management:

Abstimmung mit Reinigungskraft sowie Nachbestellung von Reinigungsmitteln, Toilettenpapier und Papierhandtüchern sowie Spülmittel usw.

ggf. eigene Übernahme des Reinigungsdienstes

Mülldienst (Mülltonnen zur Leerung bereitstellen), Bereitstellung von Müllsäcken usw.

Umbau des Raumes von Sprachunterricht auf Veranstaltung und zurück

Koordination Getränkebestellung, Annahme der Lieferungen und sinnvolle Lagerung

Weiterentwicklung von Formaten, Konzeption neuer Formate und Evaluation

Einsatztätigkeit auch am Abend und am Wochenende.

Unser Anforderungsprofil:

Wir erwarten neben einem abgeschlossenen pädagogischen Studium und/oder entsprechender Berufsausbildung umfassende Kenntnisse in Theorie und Praxis der genannten Programmbereiche und einschlägige Berufserfahrungen und Kompetenzen in der Kultur-, Bildungs- und soziokulturellen Projektarbeit sowie ein ausgeprägtes Engagement für die zukunftsfähige Weiterentwicklung des Standortes Friedenskapelle. Kenntnisse im Bereich Veranstaltungstechnik wären von Vorteil.

Die Vollzeitstelle (39 Std.) ist nach TVÖD VKA 10 vergütet und zunächst auf drei Jahre befristet.

Schriftliche Bewerbungen erbitten wir bis zum 30.04.2024 per Email an den Direktor der VHS Kaiserslautern, Herrn Michael Staudt, michael.staudt@vhs-kaiserslautern.de.