



Wuppertal

Stadt der weltberühmten Schwebbahn
Kultur- und Wirtschaftszentrum des Bergischen Landes
359.000 Einwohner, Universitätsstadt

sucht zum nächstmöglichen Termin bis 31.12.2022 für das

NRW KULTURsekretariat mit Sitz in Wuppertal eine/n Sachbearbeiter/in zur Steuerung der Profilförderung „Theater und Orchester“

21 Großstädte und ein Landschaftsverband in Nordrhein-Westfalen sind Mitglieder im NRW KULTURsekretariat (Wuppertal). Seit mehr als 40 Jahren fördert und initiiert die renommierte Einrichtung in den Mitgliedsstädten künstlerische und kulturelle Projekte mit Mitteln des Landes NRW. Ab 2019 steuert das NRW KULTURsekretariat für das Förderprogramm "Neue Wege" die Vergabe der Profilförderung des Landes Nordrhein-Westfalen für Theater und Orchester, der diese Stelle zugeordnet ist.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Datenmanagement der Anträge von der Vorprüfung auf formale Richtigkeit bis zur Weitergabe der durch die Jury ausgewählten Anträge an die Bezirksregierung zur Bewilligung
- Kommunikation mit den Beteiligten bei der formalen Antragsstellung (Künstler*innen, Bezirksregierung u.a.)
- Verwaltungsbezogene Zuarbeit für das Projektmanagement „Profilförderung“, insbesondere Mitwirkung bei der Budgetkontrolle
- Allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten

Vorausgesetzt werden:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (Verwaltungsdienst) bzw. abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss des AL I oder mindestens zweijährige Tätigkeit und Eingruppierung in einer Stelle des mittleren (prüfungspflichtigen) Verwaltungsdienstes mit mindestens zwanzigjähriger Berufserfahrung bei einem Arbeitgeber, der vom Geltungsbereich des TVöD oder eines vergleichbaren Tarifvertrages erfasst wird, oder bei einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber oder kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrung in der Antragsbearbeitung und öffentlichen Mittelbewirtschaftung
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Computerprogramme, insbesondere MS Excel
- eine ausgeprägt strukturierte, zuverlässige, genaue und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ein guter Blick und Verständnis für Arbeitsprozesse gepaart mit dem Wunsch, an deren Aufbau und Optimierung mitzuwirken
- Zahlenaffinität und Erfahrung im Controlling
- eine hohe kommunikative Kompetenz, insbesondere in der Klärung von Sachverhalten
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Interesse an einer Tätigkeit im Kultur- und Theaterbereich
- wünschenswert gute Englischkenntnisse in Schrift und Wort



Wir bieten neben einem interessanten und verantwortungsvollen Aufgabengebiet in einem motivierten Team:

- gleitende Arbeitszeit
- eine leistungsgerechte Vergütung
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung

Die Stellenausschreibung erfolgt zeitgleich in allen Mitgliedsstädten des NRW KULTURsekretariats. Die Personalauswahl soll im Rahmen eines erweiterten Auswahlverfahrens erfolgen.

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 8 LBesG bzw. nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD) bewertet.

Die Stelle ist mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 35 Stunden bis Vollzeit zu besetzen. Telearbeit ist nach Absprache im geringen Umfang möglich.

Die Besetzung der Stelle ist auch mit Teilzeitkräften möglich, wobei durch Vereinbarung sichergestellt werden muss, dass eine ganztägige Präsenz am Arbeitsplatz gegeben ist.

Die Stadt Wuppertal fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Stadt Wuppertal hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Daher ist die Bewerbung von Frauen ausdrücklich erwünscht. Als familienfreundlicher Arbeitgeber nimmt die Stadt Wuppertal am Audit Beruf und Familie teil.

Interessiert? Für Informationen und Rückfragen stehen Ihnen Herr Dr. Christian Esch, Direktor des NRW KULTURsekretariats, Telefon 0202 69827-0, sowie Frau Birgit Busch vom Haupt- und Personalamt, Telefon 0202 563-7210, Email birgit.busch@wuppertalent.de, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis 28.02.2019** möglichst über uns Karriereportal zu finden unter <https://www.wuppertal.de/wuppertalent> oder per Email an birgit.busch@wuppertalent.de oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Wuppertal
Haupt- und Personalamt (404.4), z. H. Frau Busch
Johannes-Rau-Platz 1
42275 Wuppertal