



**Administrative Mitarbeit (m/w/d) für das Förderprojekt
NATIONALES PERFORMANCE NETZ – Stepping Out
in den Bereichen Tanz und Performance**

Beginn: nächstmöglich

Ort: München

Umfang: Vollzeit oder Teilzeit, mind. 20 Stunden/Woche

Vergütung: nach Vereinbarung

Befristung bis 30. Juni 2024

JOINT ADVENTURES ist ein international tätiger Veranstalter im Bereich zeitgenössischer Tanz und Performance an der Schnittstelle zu anderen Kunstdisziplinen. Wir realisieren Festivals, Gastspielreihen, Workshops und Projekte im öffentlichen Raum. Zudem setzen wir uns als Träger des NATIONALEN PERFORMANCE NETZ seit Jahren erfolgreich für die strukturelle Förderung sowie den Austausch zwischen in Deutschland arbeitenden und internationalen Künstler*innen und Veranstaltungsorten ein, um die Präsenz in Deutschland ansässiger Tanz- und Theaterschaffender im In- und Ausland zu stärken.

Im Rahmen von Neustart Kultur der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien sind wir Teil des Hilfsprogramms Tanz und führen in diesem Kontext das Förderprojekt NPN-Stepping Out für künstlerische Projekte im öffentlichen Raum durch. Hierfür suchen wir Unterstützung im Bereich Administration, insbesondere bei der Prüfung der Verwendungsnachweise.

Was wir bieten:

- eine abwechslungsreiche, organisatorisch-administrative Aufgabe an der Schnittstelle von Verwaltung und Kulturmanagement in einer der derzeit lebendigsten Kunstformen
- Arbeit mit Künstler*innen und Veranstalter*innen bundesweit und Einblicke in die Tanz- und Performanceszene deutschlandweit
- Prüfung und administrative Betreuung geförderter Projekte
- Mitarbeit an Nachweisen für die Berichterstattung an die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien und das Bundesverwaltungsamt sowie an der Dokumentation des Programms
- Mitarbeit in einem kleinen, motivierten Team

Was wir uns wünschen:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium in den Bereichen Kultur- oder Projektmanagement, BWL, Verwaltung, Jura, o.Ä.
- nachweisbare Erfahrungen im Kultur- oder Projektmanagement in einem Kunst-, Kultur- oder Veranstaltungsbetrieb

- nachweisbare Erfahrungen in der administrativen Abwicklung öffentlich geförderter Projekte und im Zuwendungsrecht von Vorteil
- strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Interesse? Dann richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per Email in einem Pdf nicht größer als 3 MB umgehend, spätestens jedoch **bis zum 11. April 2023** an:
Janett Metzger
j.metzger@jointadventures.net

Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen unabhängig von ihrer Herkunft oder persönlichem Hintergrund. Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.