



Administrative Mitarbeit (m/w/d) für das Förderprojekt NATIONALES PERFORMANCE NETZ – Stepping Out

Beginn: nächstmöglich

Ort: München

Umfang: Vollzeit (nach Vereinbarung, ggf. auch Teilzeit möglich)

Vergütung: nach Vereinbarung

Befristung bis 30.06.2024

[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 „Hilfsprogramm.Tanz“ und führen in diesem Kontext das Förderprojekt NATIONALES PERFORMANCE NETZ – Stepping Out für künstlerische Projekte im öffentlichen Raum durch. Für dieses Projekt suchen wir Unterstützung im Bereich Administration, insbesondere bei der Prüfung der Verwendungsnachweise.

Was wir bieten:

- eine sinnstiftende, organisatorisch-administrative Aufgabe an der Schnittstelle von Verwaltung und Kulturmanagement in einer der derzeit lebendigsten Kunstformen
- Arbeit mit Künstler*innen und Veranstalter*innen 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 sowie das Bundesverwaltungsamt sowie an der Dokumentation des Programms
- Nach Möglichkeit Teilnahme an Schulungen im Zuwendungsrecht
- Mitarbeit in einem kleinen, motivierten Team

Was wir uns wünschen:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium Kulturmanagement, BWL, Jura, Veranstaltungskaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte/r, Buchhaltung o.Ä.

- erste Erfahrungen im Kultur- oder Projektmanagement in einem Kunst-, Kultur- oder Veranstaltungsbetrieb
- Erfahrungen in der administrativen Abwicklung öffentlich geförderter Projekte und im Zuwendungsrecht von Vorteil
- strukturierte, selbständige 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** 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.