

Stellenausschreibung zum 1. September 2019

Mitarbeit Projektleitungsteam Super-Ferien-Pass-Programm und verantwortliche Bearbeitung des Online-Shop des JugendKulturService

Die JugendKulturService gGmbH (JKS) bietet als freier Träger der Jugendhilfe ein umfangreiches Serviceangebot in Kultur, Sport und weiteren Bereichen des Berliner Stadtlebens. Wir öffnen den Zugang zu verschiedensten Einrichtungen in Berlin und organisieren mit unseren Kooperationspartnern eine breite Palette von Veranstaltungen.

Ein zentrales Serviceangebot ist der Super-Ferien-Pass, der im Auftrag der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie für alle Kinder und Jugendlichen der Stadt bis einschließlich 18 Jahre organisiert wird. Als Mitarbeiter*in (m/w/d) im Projektleitungsteam des Super-Ferien-Passes (ca. 60% der Arbeitszeit) übernehmen Sie gemeinsam mit einer Kollegin die Gesamtkoordination des Projektes. Zu Ihrem speziellen Aufgabengebiet gehören die Zusammenstellung der individuell einlösbaren Eintrittspreismäßigungen und die Kommunikation mit deren Anbieter*innen. Im Team erstellen Sie das jährliche Manuskript des Passes sowie die dazugehörigen Werbemedien. Es obliegt Ihnen die Pflege der Angebotsdatenbank und Sie vertreten ihre Kollegin während Krankheits- und Urlaubszeiten.

Zudem übernehmen Sie Bereiche der Öffentlichkeitsarbeit, z. B. die Koordination des Super-Ferien-Pass-Eröffnungsfests und der Informationsstände auf Messen.

Der JugendKulturService verfügt über einen eigenen Onlineshop, in dem die Eintrittskarten für unsere Konzertreihe und der Super-Ferien-Pass und der FamilienPass verkauft werden. In diesem Aufgabenbereich (ca. 40% der Arbeitszeit), der Ihrer Verantwortung unterliegt, bearbeiten Sie die Bestellungen inklusive Versand, Rechnungsabwicklung und Mahnwesen.

Sie analysieren die einzelnen organisatorischen Arbeitsabläufe und wirken mit, diese zu optimieren und langfristig effizienter zu gestalten.

Sie verfügen über

- einen Fachhochschulabschluss bzw. gleichwertige Qualifikation
- ein hohes Maß an Kommunikationskompetenz, Verhandlungsgeschick und Organisationstalent
- Erfahrungen in der Planung und Durchführung von Freizeit- oder Ferienmaßnahmen
- besonderes Interesse an der kulturellen Bildung und gute Kenntnisse über die Sport-, Freizeit- und Kulturangebote der Stadt
- Freude an der praktischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office-Programmen, insbesondere Outlook, Word, Excel und Access und die Bereitschaft, sich in diesem Bereich fortzubilden
- die Bereitschaft, Ihre Urlaubsplanung auf außerhalb der Ferien zu konzentrieren

Obentrautstr. 55
10963 Berlin
Tel. 030. 23 55 62 -0
Fax 030. 23 55 62 -20
jks@jugendkulturservice.de
www.jugendkulturservice.de

Geschäftsführung
Doris Weber-Seifert
Gunnar Güldner

JugendKulturService ist eine
gemeinnützige Gesellschaft
des Berliner Jugendclub e.V.

JugendKulturService wird
vom Land Berlin sowie von
der Medienboard Berlin-
Brandenburg GmbH gefördert.

Registergericht
Berlin-Charlottenburg
HRB 45810
Steuer-Nr. 27/613/00836
Umsatzst. DE 153663008

Wir bieten

- eine Teilzeitstelle (32 Stunden) ab 1. September 2019, Vergütung nach TVL (Berlin)
- ein kleines engagiertes Team mit direkten Kommunikationswegen und einer flachen hierarchischen Struktur

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.10.2020 befristet. Aufgrund des Ausscheidens einer Kollegin zu diesem Zeitpunkt ist geplant das Aufgabengebiet neu zu strukturieren.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bis zum 24. Juni 2019 nur in elektronischer Form an bewerbung@jugendkulturservice.de