

Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Die Stadt zeichnet sich durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur und vielfältige kulturelle Angebote aus. In der Vergangenheit von einer großen Industrietradition geprägt, hat die Stadt erfolgreich den Strukturwandel eingeleitet. Der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen gehören hier zum Alltag. Die Stadtverwaltung Oberhausen pflegt eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Chancengleichheit geprägt ist. Wir erwarten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung somit auch soziale und interkulturelle Kompetenzen.

Die Stadt Oberhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich
Musische Bildung und Kulturbüro

Sachbearbeiter/in für das Kulturbüro (m/w/d)

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9 c TVöD bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Es besteht die Möglichkeit - bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen - ein bestehendes Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortzusetzen. Der Stellenwert entspricht dann der Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW, die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden. Grundsätzlich kann die Vollzeitstelle auch von Teilzeitkräften im Jobsharing verwaltet werden. Sofern die Bereitschaft besteht, auch Termine außerhalb der üblichen Dienstzeit wahrzunehmen, sollten sich an Teilzeitbeschäftigung Interessierte ebenfalls um diese Stelle bewerben.

Das Kulturbüro der Stadt Oberhausen fördert die freie kulturelle Szene in Oberhausen, plant Veranstaltungen und führt sie durch und ist zuständig für die Kunst im öffentlichen Raum. Weiterhin organisiert das Kulturbüro Programme der kulturellen Bildung.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Projekten
 - Teilnahme an Sitzungen und Planungsrunden
 - Protokollführung und Kommunikation mit Projektbeteiligten
 - Begleitung von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Landesprogrammen der kulturellen Bildung von Kindern und Jugendlichen (z.B. „Kultur und Schule“, „NRW Kulturrucksack“ und „Kulturstrolche“)
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Erstellung von öffentlichen Informationen und Pressemitteilungen, Vorbereitung von Presseterminen
 - Betreuung von Homepage und sozialen Medien
 - Pflege von Verteilern
- Haushalt und Finanzen
 - Verwaltungsmäßige Abwicklung von Aufwand und Erträgen im täglichen Zahlungsverkehr

- Controlling

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL II (ehemals Angestelltenlehrgang II) bzw. abgeschlossenes Bachelorstudium des Kulturmanagements
- Gute Kenntnisse moderner Kommunikationstechniken und der EDV (MS-Office etc.) sowie die Bereitschaft, sich in weitere Software-Programme einzuarbeiten
- Teamfähigkeit
- Eigenständiges Arbeiten und hohe Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur fachspezifischen Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft, auch außerhalb regulärer Arbeitszeiten Dienst zu leisten

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessentinnen und Interessenten mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer „E2019-26“** sind bis zum **28.06.2019** zu richten an:

**Stadt Oberhausen
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft
Schwartzstraße 72
46045 Oberhausen**

Es wird darum gebeten, keine Bewerbungsmappen oder Klarsichtfolien bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen zu verwenden. Aus Gründen der Ersparnis von Portogebühren werden diese nicht zurückgesandt (Bewerbungsunterlagen mit loser Büroklammer sind ausreichend). Ich bitte zudem um Verständnis, dass ebenfalls aus diesem Grund auf die Fertigung von Bewerbungs-eingangsbestätigungen verzichtet wird. **Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.**