

Stellenausschreibung

Geschäftsleitung mit Schwerpunkt

Projektmanagement und Administration

Du arbeitest gerne kollaborativ und kannst mit unterschiedlichen Personengruppen (Autor*innen, Verwaltung, Medien, Projektpartner*innen, Kultursponsoren) umgehen? Du arbeitest am liebsten strukturiert und eigenständig? Du magst die Abwechslung und dich in einem aktiven, dynamischen Kulturumfeld zu bewegen, scheust aber auch nicht vor konsequenter Strukturpflege zurück?

Wir suchen eine Geschäftsleitung mit Arbeitsbeginn spätestens im Mai 2022!

Die Südtiroler Autorinnen- und Autorenvereinigung wächst!

Als mitgliedergeführte Vereinigung treiben wir gewerkschaftliche Arbeit auf kulturpolitischer Ebene voran und eröffnen unseren Mitgliedern Präsentationsplattformen und Werkstattformate. Ziel der agilen Vereinigung ist es, für die Sichtbarmachung von Literatur-, Sprach- und Narrationsbewusstsein einzutreten und die Rahmenbedingungen dafür mitzugestalten.

Dies tun wir auf folgenden Wegen:

- kulturpolitische Stellungnahmen und Mitgestaltung bei Entscheidungsprozessen
- lokale, nationale und internationale Vernetzung / Monitoring und Beratung
- kontinuierliche, veranstalterische Tätigkeit: Literaturvermittlung und Weitervermittlung als auch Vernetzung von Autor*innen, Verlagen, Veranstaltern und diversen Öffentlichkeiten
- Entwicklung neuer Formate der Literaturvermittlung
- die Expansion der Präsentationsorte für Literatur (digital, der Peripherie zugewandt, international...)
- Beratungstätigkeit (wirtschaftlich, rechtlich, umsetzungstechnisch)

Durch unser Engagement, die vielen aktiven Projektleiter*innen und einen großen Mitgliederzuwachs wächst auch die Arbeit kontinuierlich und wir haben entschieden, unser Team zu erweitern.

Aufgabenbereiche

Strukturintern:

- Mitgliederkommunikation und -betreuung (inklusive Rundschreiben, Umfragen, etc.)
- Kommunikation mit dem Vorstand und Begleitung der Projektleiter*innen
- Strukturbetreuung (Website, Archiv, Dokumentablage, Protokollführung)
- Antragsaufbereitung und Vorbereitung für die Buchhaltung
- Koordination von Informationen und relevanten Inhalten (im Team)
- Terminverwaltung
- Bereitschaft zur Teilnahme bei abendlichen Sitzungen (1x monatlich) und gelegentliche Teilnahme bei öffentlichen Veranstaltungen
- Vertretung der Vereinigung bei Arbeitsgesprächen mit diversen Partnern (in Begleitung)

Projektmanagement:

- Lancierung neuer Zusammenarbeiten und Initiativen, welche den Zielen der SAAV entsprechen als auch Betreuung von bestehenden Zusammenarbeiten
- Anbahnung, Durchführung/Koordination, Abschluss von spezifischen Projekten und co-kreativer Partnerschaften
- Entwicklung und Versand von Pressetexten

Voraussetzungen:

- Literaturinteressiert (Kenntnis der lokalen Kunst-, Kulturszene und Förderszene von Vorteil)
- Vernetztes Denken und Arbeitserfahrung im Team
- soziales und offenes Kulturverständnis
- selbständiges, strategisches und strukturiertes Arbeiten
- Flexibilität und Organisationsstärke
- Kommunikationsbereitschaft mit Autor*innen, Partner*innen und Veranstalter*innen
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen, italienischen und/oder der ladinischen Sprache, sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Programme: Word, Excel, PowerPoint, Mailchimp
- wirtschaftliches Grundverständnis (Wirtschaftsstudium von Vorteil)

Wichtig: In den Bereichen a) gewerkschaftliche Anliegen, b) Buchhaltung und c) Social Media arbeitest du mit einem kleinen Team zusammen.

Stundenausmaß: 75% im Angestelltenverhältnis (Kollektivvertrag)

Bürositz: Bozen, ein Teil der Arbeit kann im Home-Office durchgeführt werden (Remote-Work)

SAAV strebt die Erhöhung des Mehrsprachigkeitsanteils, des FLINTA-Anteils und die Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen in strukturellen Bereichen an.

Bitte scheue nicht davor zurück, bei Unklarheiten nachzufragen.

Wir freuen uns über deine Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf an info@saav.it

Bewerbungsfrist: 20. Februar 2022 - 31. März 2022

SAAV, Silbergasse 15/1, 39100 Bozen