

Stiftung Kunst und Natur

Im Herzen des bayerischen Voralpenlandes, rund 40 Kilometer südlich von München, ist Nantesbuch ein Ort der Begegnung, der Inspiration und des nachhaltigen Handelns. Im Zentrum steht das Lange Haus – Bühne für Konzerte, Literaturfeste, Vorträge, Filmabende und kreative Workshops. Gleichzeitig wird in Nantesbuch der achtsame Umgang mit der Natur gelebt: Auf 320 Hektar werden Moore wiedervernässt, Wiesen und Wälder renaturiert und die Artenvielfalt gefördert. Unser Fokus liegt auf lebendigen Böden – sie sind die Grundlage für Artenvielfalt und ökologisches Gleichgewicht.

Wir suchen engagierte Persönlichkeiten, die mit Begeisterung, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein unsere Projekte und Veranstaltungen in den Bereichen Kultur, Bildung, Wissenschaft, Kommunikation sowie ökologische Entwicklung bereichern und mitgestalten.

Zur Verstärkung unseres Kommunikations- und Programteams suchen wir ab sofort in **Teil- oder Vollzeit (mind. 30 Std.)** eine

Assistenz für die Programmgestaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützendes Prozess- und Projektmanagement für die Programmgestaltung in Zusammenarbeit mit den Kurator:innen
- Koordination und Kommunikation mit Gast-Kurator:innen sowie Künstler:innen; sowie eigenständiges Booking und Vertragsmanagement
- Enge Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Teams aus Programm, Veranstaltungs-Organisation und Natur/Landschaft
- Unterstützung in der Programmkommunikation
- Recherche zu Programminhalten, Künstler:innen, B2B-Projekten
- Systematische Dokumentation und Bündelung von Themen und Ideen
- Netzwerkpflge zu Akteuren und Partnern aus Natur und Kultur

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung im Bereich Kulturmanagement, Kulturwissenschaften, Office-Management oder einem verwandten Feld mit Schwerpunkt Prozess- oder Projektmanagement
- Erste praktische Erfahrungen in der Kulturarbeit, z. B. durch Projektorganisation, kuratorische Assistenz, Kulturvermittlung oder Mitarbeit in kulturellen oder gemeinnützigen Institutionen
- Ausgeprägtes Organisations- und Prozessverständnis sowie eine klare, präzise Ausdrucksweise und routinierte Textsicherheit
- Freude am Austausch über kulturelle, gesellschaftliche und ökologische Themen
- Sicherer Umgang mit Planungs- und Dokumentations-Tools
- Interesse an Kultur und Natur, insbesondere auch regionaler Kultur
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (teilweise auch am Wochenende) und regelmäßiger Präsenz vor Ort
- Führerscheinklasse B

Unser Angebot an Sie:

- Überdurchschnittliche Vergütung sowie betriebliche Altersversorgung
- Verantwortungsvolle und interessante Aufgaben in einem dynamischen und sehr sympathischen Team
- Bereitstellung eines modernen Arbeitsplatzes
- Mobiles Arbeiten, flexible Arbeitszeiten
- Gute Arbeitsbedingungen, frischer Mittagstisch, Jobrad etc.

Haben Sie Interesse?

Dann setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung und senden uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung an unsere Personalabteilung des Family Office. Ansprechpartnerin ist unsere Personalreferentin, Frau Katrin Konradi.

Stiftung Kunst und Natur gGmbH – Katrin Konradi
Seedammweg 55 – 61352 Bad Homburg v. d. Höhe
Telefon 06172 / 404-324 – E-Mail: Vakanz2533@GQH.de
www.kunst-und-natur.de

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Stiftung Kunst und Natur gGmbH für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.