

Chemnitz - Kulturhauptstadt Europas 2025

Im Jahr 2025 war Chemnitz Kulturhauptstadt Europas – gemeinsam mit 38 Kommunen aus Mittelsachsen, dem Erzgebirge und Zwickau. Unter dem Motto „C the Unseen“ sind bisher ungesehene Potenziale, Orte und Macher:innen sichtbar geworden.

Mit mehr als 2 Millionen Besucher:innen, Teilnehmer:innen und Gästen, die vor allem den Kulturinstitutionen Besucher:innen-Rekorde beschert haben, war das europäische Kulturhauptstadtjahr ein großer Erfolg für Chemnitz und die Region. Die Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 gGmbH hat in enger Kooperation mit der Stadtverwaltung Chemnitz, den Kommunen, den Projektpartner:innen und den Tourismusorganisationen das Programm umgesetzt und dabei etwa 2000 Veranstaltungen realisiert.

Anlässlich der Entwicklung des Rahmenkonzepts zur Legacy der Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 werden im Übergangsjahr 2026 strategische Ziele und konkrete Maßnahmen definiert, um Projekte, Netzwerke und Strukturen aus dem Kulturhauptstadtjahr langfristig zu sichern, weiterzuentwickeln und neue Initiativen anzustoßen.

Für die Chemnitz 2025 gGmbH suchen wir ab sofort befristet bis 31.12.2026

eine:n
Sachbearbeiter:in Open Calls
(m/w/d)
in Teilzeit (30h)



Was erwartet Sie?

- Sie sind verantwortlich für die Koordination und operative Durchführung der Open Calls 2026 für verschiedene Förderlinien und Projektformate.
- Sie betreuen die bestehenden Auswahlprozesse inkl. Fachbeiratssitzungen und Bewerbungsplattform.
- Sie betreuen Bewerber:innen, beantworten Rückfragen und begleiten potenzielle Projektpartner:innen durch den gesamten Ausschreibungs- und Auswahlprozess.
- Sie übernehmen die projektbezogene Vertragsvorbereitung und -verwaltung, erstellen Vereinbarungen mit Projektpartner:innen und begleiten die administrative Umsetzung.
- Sie pflegen die Projekt-Dokumentation, die ordnungsgemäße Abrechnung und unterstützen beim Budget-Monitoring.
- Sie arbeiten eng mit internen Abteilungen sowie externen Partner:innen und Kunst- und Kulturschaffenden zusammen.
- Sie gestalten Informations- und Austauschformate (Beratung, digitale Sprechstunden, Info-Café etc.).

Was sollten Sie mitbringen?

- Erste relevante Erfahrung in Ausschreibungs-, Förder- oder Projektmanagementprozessen
- Hohe Affinität zu kulturellen Themen, Offenheit für Diversität und partizipative Formate
- Eine Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und ein gutes Zeit- und Fristenmanagement
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
(Deutsch, idealerweise ergänzt durch Englisch)

Was bieten wir Ihnen?

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem dynamischen, interdisziplinären Team rund um das Brückenjahr der Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025
- Die Möglichkeit, zentrale Programm-Bausteine des Brückenjahres aktiv zu gestalten und sichtbar zu machen
- Flexible Arbeitszeiten, Raum für kreative Ideen und die Chance, Netzwerke im Kulturbereich zu erweitern

Die Chemnitz 2025 gGmbH setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Und wie geht's weiter?

Können wir Sie für diese Position begeistern? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen **bis zum 23.02.2026** digital an:

bewerbung@chemnitz2025.de

Bei Fragen zu dieser Stellenausschreibung und zum Bewerbungsprozess sind wir für Sie da.
Melden Sie sich gern bei der Personalabteilung, unter **personal@chemnitz2025.de**.