

Chemnitz ist Kulturhauptstadt Europas 2025!

Mit dem Gewinn des Titels wurde die neu gegründete *Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 gGmbH* (Chemnitz 2025 gGmbH) als 100-prozentige Tochtergesellschaft der Stadt Chemnitz beauftragt, das Programm für die Europäische Kulturhauptstadt in Chemnitz und die umliegende Kulturhauptstadtregion zu entwickeln.

Unter dem Motto „C the Unseen“ setzt die Chemnitz 2025 gGmbH schwerpunktmäßig Aktivitäten in Soziokultur, Kunst, Unternehmenskultur, Baukultur, Ernährungs- und Esskultur, Umwelt, Nachhaltigkeit, Kinder-, Jugend- und Seniorenaktivitäten, sowie zahlreichen weiteren Gesellschafts- und Kulturbereichen um. Dazu führt sie regionale und überregionale, sowie internationale Partner zusammen. Die Projektgesellschaft soll ebenfalls nachhaltig wirkende Strukturen und Kommunikationsräume zur Bürgerbeteiligung schaffen, die positive Impulse weit über das Projektjahr 2025 hinaus senden.

In der Chemnitz 2025 gGmbH sind Programm- und Produktionsabteilung, Geschäftsführung, Kommunikation, Marketing, Personalwesen, Verwaltung, sowie zahlreiche Projektgruppen strukturell verankert und arbeiten eng zusammen, um die Aktivitäten aus dem Bewerbungsbuch *Bid Book II* umzusetzen (einsehbar auf der Webseite chemnitz2025.de).

Für die Chemnitz 2025 gGmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum 30.11.2025:

eine:n
Produktionsassistentz (m/w/d)
in Teil- oder Vollzeit



Was erwartet Sie?

- Sie unterstützen vor Ort die Leitung Produktion und das Produktionsteam bei der Gestaltung, Planung, Organisation und Durchführung von abwechselnden Veranstaltungen und Projekten;
- Sie steuern eigenständig einzelnen Prozesse und Veranstaltungsabläufe wie z.B. Terminorganisation inkl. Vor- und Nachbereitung, Recherche von Angeboten, Erstellung der Ablauf- und Produktionspläne, Koordination der Beteiligten und sind für die Projektdokumentation zuständig;
- Sie kommunizieren eigenständig mit den an den Veranstaltungen beteiligten Partner:innen und anderen Stakeholdern und tragen dabei dem reibungslosen Veranstaltungsablauf bei;
- Sie arbeiten eng mit den inhouse Abteilungen und den städtischen Behörden zusammen.

Was sollten Sie mitbringen?

- einen für diese Tätigkeit relevanten Berufs- oder Studienabschluss und/oder vergleichbare Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- mehrjährige Berufserfahrung in der Organisation von Veranstaltungen (Festivals, Großevents, Stadtfeste o.ä.) wünschenswert
- eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office 365 Kenntnisse

Was bieten wir Ihnen?

- Die einmalige Möglichkeit das europäische Projekt Kulturhauptstadt 2025 mit Leben zu füllen und zusammen mit einem diversen und internationalen Team mit Ihrer Arbeit die Region Chemnitz nachhaltig zu gestalten
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld, das betriebswirtschaftliche und kulturelle Aspekte mit internationalen Bezügen vereint
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Eine attraktive Vergütung und ein Vertrag, der interessante Perspektiven für Ihre weitere Karriere eröffnet
- Flexible Arbeitszeitmodelle, 30 Tage Urlaub

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 (max. 5 MB) bis zum 01.11.2024 digital an: bewerbung@chemnitz2025.de.

Bei Fragen zu dieser Stellenausschreibung und zum Bewerbungsprozess sind wir für Sie da. Melden Sie sich gern bei Franziska Bibudis, Personalabteilung, unter: franziska.bibudis@chemnitz2025.de.