

Tanz im August, präsentiert von **HAU Hebbel am Ufer**, ist ein Festival für zeitgenössischen Tanz in Berlin. Das 1989 gegründete Festival bietet ein internationales Angebot an zeitgenössischen Tanzperformances, renommierten Kompanien, innovativen Choreografen sowie ein Gespür für neue Ästhetiken und Formate aus aller Welt. Berliner Künstler*innen präsentieren ihre neuesten Arbeiten, und zahlreiche deutsche und internationale Premieren werden hier gefeiert. Die Veranstaltungen von Tanz im August werden an verschiedenen Spielorten und Standorten in Berlin gezeigt. Das Festival wird seit September 2022 von Ricardo Carmona als künstlerischen Leiter verantwortet. Mehr Infos [> hier](#).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für durchschnittlich 20 Wochenstunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für das

Projekt- & Vertragsmanagement – Tanz im August (d/w/m)

Die Position ist Teil des Festivalteams von „Tanz im August“ und bearbeitet in enger Abstimmung mit der Verwaltungsabteilung des HAU Hebbel am Ufer sämtliche administrative Aufgaben und Fragestellungen des jährlichen Festivals, von Antragstellung über vertragliche Abwicklungen bis zur Erstellung von Verwendungsnachweisen. Die Abstimmung mit Künstler*innen und Förderorganisation hinsichtlich rechtlicher und finanzieller Fragen ist wesentlicher Aufgabenbestandteil der Position.

Zu den Aufgaben zählen:

- Erstellung und Prüfung von Verträgen
- Kommunikation mit Künstler*innen und Außenspielstätten zu Vertragsangelegenheiten
- Überwachung der vertraglichen Verpflichtungen
- Klärung festivalbezogener Rechts- und steuerlicher Fragen
- Korrespondenz mit Förderorganisationen oder Zuwendungsgeber*innen
- Verwaltung von Projektfördermitteln (u. a. Landes-, Bundes-, EU- und internationale Mittel)
- Projektbudgetüberwachung und Anpassung von Kosten- und Finanzierungsplänen
- Abrechnung von Fördermitteln inkl. Belegprüfung und Erstellung von Verwendungsnachweisen

Das wünschen wir uns:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Bachelor-Studium der Fachrichtung Kulturmanagement, Öffentliche Verwaltung oder vergleichbare Kenntnisse und Fertigkeiten
- Einschlägige Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren
- Kenntnisse des Vertragsrechts (Werk- und Dienstvertrag), des Urheberrechts, des Veranstaltungsrechts, des Steuerrechts, des Vergaberechts, des Mietrechts und des Gesellschaftsrechts
- Kenntnisse im Bereich Projektförderung
- Kenntnisse des öffentlichen Haushaltsrechts, insbesondere des Zuwendungsrechts, sind wünschenswert
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten wie in Festivalbetrieben üblich

- Große Affinität für Zahlen und zur Klärung von Rechtsangelegenheiten
- Freude an administrativen Aufgaben und an der Kommunikation mit unterschiedlichen Akteur*innen
- Selbstständigkeit und Genauigkeit
- Sicherheit im Umgang mit gängiger Office-Software
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch (mindestens C1-Niveau)

Was Sie bei uns erwartet:

- Ein kreatives und künstlerisches Arbeitsumfeld
- Umfangreiche Einblicke in viele Bereiche der administrativen Kulturarbeit
- Die Möglichkeit, sich selbstständig und aktiv einzubringen und administrative Prozesse rund um das Festival mitzugestalten
- Aufgabenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes, interdisziplinäres, kollegiales Team von über 90 Mitarbeiter*innen
- Ein Arbeitsplatz im Herzen Kreuzbergs sowie die Möglichkeit zum Home-Office
- Ein monatliches Entgelt in Anlehnung an den TV-L inkl. einer Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tages-Woche und arbeitsfrei am 24.12 und 31.12.
- Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Das HAU Hebbel am Ufer befindet sich im Prozess einer diversitätsorientierten Organisationsentwicklung und versteht sich als Ort der Reflexion. Wir wollen die Vielfalt der Stadtgesellschaft auch in unserem Team abbilden und Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Interessen und Perspektiven fördern. Daher möchten wir ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung einladen. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung oder anderen Einschränkungen berücksichtigen wir bevorzugt.

Aktuell sind noch nicht alle Arbeitsbereiche im HAU Hebbel am Ufer barrierefrei. Der Arbeitsplatz für diese Position ist noch nicht barrierefrei. Wir möchten jedoch dem jeweiligen individuellen Bedarf entsprechend eine bestmögliche Lösung finden. Bitte nehmen Sie bei Bedarf gerne mit uns Kontakt (s.u.) auf, damit wir gemeinsame Möglichkeiten eruieren können.

Um uns als Team weiterzuentwickeln, bieten wir unseren Mitarbeiter*innen regelmäßig diskriminierungskritische Fortbildungen an. Weitere Informationen zu unserer Selbstverpflichtung zur Antidiskriminierung finden sich > [hier](#).

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine längere Zusammenarbeit wird angestrebt.

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit einem Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen in einer PDF -Datei bitte bis zum **22. September 2023** ausschließlich per E-Mail mit Nennung des Stellentitels im Betreff an jobs@hebbel-am-ufer.de. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Kontakt für Rückfragen und weitere Informationen:

Sonja Michaelis (sie/she)
Personalmanagement
Personnel Management

HAU

HAU Hebbel am Ufer
Stresemannstraße 29 / 10963 Berlin
Tel +49 (0)30.25 9004 68
E-Mail jobs@hebbel-am-ufer.de / www.hebbel-am-ufer.de