



Zahl: 12/120-1/77-2020 / REPE

Hallein, am 16. November 2020

Die Stadtgemeinde Hallein sucht einen Sachbearbeiter oder eine Sachbearbeiterin (w/m/d) für die

Leitung Kulturbüro Hallein

1 Ihre Aufgaben

- Gestaltung des jährlichen Halleiner Kulturplanes (Ganzjahreskultur, Kulturkalender)
- Mitgestaltung des jährlichen Salzburger Kulturplanes (Rubrik Hallein)
- Koordination der Veranstaltungsstätten
- Koordination der Kulturinitiativen des TVB etc
- Kommunikation und Einbindung der etablierten Halleiner Großveranstaltungen in den Halleiner Kulturplan
- Assistenz Marketing bzw Öffentlichkeitsarbeit (Veranstaltungsstätten, Ganzjahreskultur)
- Kulturentwicklungsplan (strategische Ausrichtung, neue Formate, neue Konzepte, neue Impulse)
- Teilnahme an Sitzungen und Beratung der städtischen Gremien
- Prüfung von Subventionsansuchen (bspw Plausibilitätsprüfung)
- Beratung der Kulturschaffenden und Kulturinitiativen
- Entsendung in kulturelle Gremien (Vertretung der Halleiner Kultur)
- Mittelfristig: Ticketing

2 Ihre Qualifikationen

- Bevorzugt abgeschlossene Ausbildung in Kultur- und/oder Eventmanagement
- Möglichst mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem Kulturbetrieb.
- Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität, Belastbarkeit.
- Möglichst Führungserfahrung
- Organisations- und Verhandlungsgeschick, sehr gute PC-Kenntnisse, selbstständiges, projekt- und ergebnisorientiertes Arbeiten

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2001 – Gem-VBG, LGBl 17/2002, zuletzt geändert durch LGBl 39/2020.

Die tatsächliche Einstufung ergibt sich unter Berücksichtigung der facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Frauen werden im Gemeindedienst besonders gefördert.

Einstellung: **zum ehestmöglichen Zeitpunkt**

Bewertung der Planstelle: alternativ **b/fh/a**

Das Beschäftigungsausmaß beträgt **50% (20 Wochenstunden)**.

Arbeitszeiten Mo – Fr mit Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen bzw Sitzungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeit.



Bewerbungen sind bitte bis **Montag, 14. Dezember 2020**, an die Personalverwaltung zu senden. Die Übermittlung kann per Post oder mittels E-Mail an bewerbung@hallein.gv.at erfolgen. Der Bewerbung beizulegen ist ein Motivationsschreiben, ein lückenloser Lebenslauf und ein ausgefülltes Bewerbungsformular (siehe bitte auf www.hallein.gv.at Bürgerservice, Formulare).

Wir erlauben uns darauf hinzuweisen, dass nur vollständige Bewerbungen in das Auswahlverfahren mit einbezogen werden und Ihnen etwaige, anlässlich der Bewerbung entstehende Aufwendungen (zB Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder) nicht ersetzt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Der Bürgermeister
Alexander Stangassinger



Dieses Dokument wurde von Alexander Stangassinger elektronisch gefertigt und amtssigniert.

Informationen zur Prüfung finden Sie unter: www.hallein.gv.at

Signatur aufgebracht am 20.11.2020