

## Stellenausschreibung

Das Haus der Kulturen Braunschweig sucht ab sofort eine

### **Unterstützung im Bereich Sekretariat und Verwaltung.**

Es handelt sich um einen Teilzeitjob (20 Stunden/Woche), befristet auf zwei Jahre mit Aussicht auf einen unbefristeten Arbeitsvertrag.

Als Ort der Begegnung und Austausch zu Fragen der kulturellen Diversität bietet das Haus der Kulturen Raum, damit seine Nutzer:innen selbst kreativ werden und sich durch Eigenengagement für den lebendigen Erhalt der eigenen Kultur und Sprache sowie für die aktive Mitgestaltung der Stadtgesellschaft einsetzen können. Es organisiert Veranstaltungen und Projekte. Weiterhin unterstützt das Haus der Kulturen Braunschweig Zugewanderte bei sozialrechtlichen Fragen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Verwaltungsaufgaben rund um die Beantragung, Durchführung und Prüfung von Fördermitteln
- Vorbereitung von Antragsunterlagen und Verwendungsnachweisen
- Aktualisierung von Verteilern
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Buchhaltung
- Einkauf von Seminarmaterial etc.
- Ablage- und Archivtätigkeiten

#### **Sie:**

- haben eine kaufmännische Ausbildung
- sind talentiert in der Organisation und Verwaltung
- können mit den gängigen MS-Office-Anwendungen gut umgehen und arbeiten sich schnell in andere Software ein
- sind in Ihrer Arbeitsweise strukturiert und organisiert
- haben möglichst Erfahrungen im Themenfeld Migration und Teilhabe
- sind flexibel im Umgang mit unterschiedlichen Aufgabenprofilen

#### **Erwünscht wird:**

- Identifikation mit den Zielen und der Arbeit des Hauses der Kulturen Braunschweig
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Einfühlsamkeit für die Belange Zugewanderter sowie verbindliches und freundliches Auftreten

#### **Wir bieten:**

- eine sozial sinnhafte Tätigkeit
- Entgeltzahlung nach TVöD-Kommune (E7.1)
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und mitzugestalten
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich

**Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Zuwanderungserfahrung.**

**Bewerbungen bitte bis zum 8. Juli.2022 an Cristina Antonelli-Ngameni:**

**[c.antonelli-ngameni@hdk-bs.de](mailto:c.antonelli-ngameni@hdk-bs.de)**