

Für unseren Fachbereichsdienst des Fachbereichs Kultur und Bildung suchen wir eine:n

## **Sachbearbeiter:in**

für die Nordischen Filmtage Lübeck, die direkt der Geschäftsführung zugeordnet ist.

Die Nordischen Filmtage Lübeck zählen zu den traditionsreichsten Filmfestivals weltweit und das einzige Festival in Deutschland und in Europa, das sich auf die Präsentation von Filmen aus dem Norden und dem Nordosten des Kontinents spezialisiert hat.

### **Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

- Verwaltungsaufgaben (Büroorganisation, Haushalts- Aufstellung und -Bewirtschaftung nach NKF/ Doppik, Erstellen von Vorlagen, Förderanträgen und Verwendungsnachweisen, Statistiken, Datenbankpflege)
- Unterstützung bei der Festival-Organisation (Koordination, Protokolle, Abläufe, Veranstaltungen, interne Kommunikation, etc.)
- Projektassistenz

### **Wir erwarten:**

- einen Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirt:in (FH) oder B.A. Public Administration bzw. die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste  
*alternativ*
- ein abgeschlossenes Bachelor-, Fachhochschul- oder Hochschulstudium mit vergleichbaren Inhalten und ggf. die Bereitschaft, die Zweite Angestelltenprüfung abzulegen  
*alternativ*
- die Zweite Angestelltenprüfung (Verwaltungsfachwirt:in)
- Interesse am Filmwesen
- selbstständiges, ergebnisorientiertes und zuverlässiges Arbeiten auch unter hoher Arbeitsbelastung und die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Teamorientierung
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagement und Bereitschaft, sich während der besonders arbeitsintensiven Phase der Vor- und Nachbereitung der Nordischen Filmtage Lübeck über mehrere Wochen in besonderem Maße einzusetzen
- gute PC Kenntnisse (MS Office)

Die Aufgaben sind bewertet nach EG 9c TVöD, bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist die Verleihung eines Amtes der Besoldungsgruppe A 10 SHBesG möglich.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit für Tarifbeschäftigte von 39 Wochenstunden und für Beamte von 41 Wochenstunden. Teilzeit ist

nach Absprache möglich, sofern insgesamt die volle Wochenarbeitszeit abgedeckt wird; es steht nur ein Arbeitsplatz zur Verfügung.

Die Hansestadt Lübeck verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber:innen bevorzugt berücksichtigt.

Die Hansestadt Lübeck ist bemüht, das ehrenamtliche Engagement ihrer Mitarbeiter:innen zu fördern. Erfahrungen und Fähigkeiten aus ehrenamtlicher Tätigkeit, die als Qualifikation anhand des Stellenanforderungsprofils von Bedeutung sind, werden bei der Stellenbesetzung berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **04.09.2020** über das Online-Bewerbungsportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de). Dort können Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Nachweisen unter der Stellenangebots-ID **605545** einstellen.

Von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail bitten wir abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgesandt.

Als Ansprechpartnerin für fachbezogene Fragen steht Ihnen Frau Kasimir, Telefon 0451 / 122 – 1321, in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten Frau Pristawik, Telefon 0451 / 122 – 1177, zur Verfügung.