



LAKS

Baden-Württemberg e.V.

Landes
Arbeitsgemeinschaft der
Kulturinitiativen und
Soziokulturellen Zentren

Die Landearbeitsgemeinschaft der Kulturinitiativen und Soziokulturellen Zentren (LAKS) in Baden-Württemberg e.V.

sucht ab April 2018 eine

Assistenz der Geschäftsführung m/w (Teilzeit 75%)

als Elternzeitvertretung, voraussichtlich befristet bis Ende Mai 2019

Die LAKS BW e.V. wurde 1982 gegründet und vereint unter ihrem Dach 69 soziokulturelle Zentren aus ganz Baden-Württemberg, die allesamt von freien Trägern geführt werden. Die LAKS berät, unterstützt und vernetzt ihre Mitglieder in organisatorischen, finanziellen und verwaltungstechnischen Fragen, bearbeitet jährlich die Landesförderanträge und erstellt die Empfehlung für die Vergabe der Landesmittel im Auftrag des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst (MWK). Daneben führt sie Gespräche mit Kulturpolitik und -verwaltung auf Landesebene und berät entsprechende Gremien zu soziokulturellen Fragestellungen. Ferner nimmt die LAKS an den Themen der öffentlichen und politischen Diskussion, wie kulturelle Bildung an Schulen, interkulturelle Öffnung der Kulturarbeit und Inklusion, teil, beteiligt sich an landesweiten Arbeitsgruppen hierzu und trägt die Diskussionen und Ergebnisse in die Zentrumsarbeit. Seit 2014 befindet sich die LAKS-Geschäftsstelle auf dem Areal des Kreativparks Alter Schlachthof in Karlsruhe.

Aufgaben:

Unterstützung der Geschäftsführung in allen Bereichen der Verbandsarbeit, insbesondere bei

- Mitgliederverwaltung und -kommunikation
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung und Bearbeitung Anträge auf Landesförderung
- Projektarbeit
- Drittmittelakquise
- Kulturpolitischer Diskurs
- allgemeine Organisation und Verwaltung (inkl. Buchführung)

Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung als Verkaufsfrau/-mann bzw. Studium der Fachrichtung Kulturwissenschaft, Kulturmanagement, Sozialwissenschaft o.ä.
- Interesse an Soziokultur und Verbandsarbeit
- souveräner Umgang mit gängiger Bürosoftware (MS Office, Internet, Grafik)
- Aufgeschlossenheit und Kommunikationsstärke
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **per Email** mit den üblichen Unterlagen bis zum **31. Januar 2018** an:
Ilona Trimborn-Bruns, ilona.trimborn-bruns@laks-bw.de, Tel.: 0721/47 04 19 10, www.laks-bw.de