
Organisationstalent gesucht!

Studentische/r Mitarbeiter/in ab Februar/März 2018 bis mindestens Oktober 2018.

Über uns

StadtBauKultur NRW ist ein gemeinnütziger Verein und arbeitet eng mit Berufsverbänden und Institutionen aus den Bereichen Architektur, Ingenieurwesen, Innenarchitektur, Landschaftsarchitektur, Forschung, Wohnungswirtschaft, Einzelhandel, Kunst u. a. zusammen. Wir setzen uns für eine lebenswerte, nachhaltige und qualitativ gestaltete bauliche Umwelt in Nordrhein-Westfalen ein. Unsere Aufgabe besteht darin, bei Bürgern und Bürgerinnen, Bauherren, Fachleuten und Kommunen das Bewusstsein und das Engagement für Baukultur zu stärken sowie die Qualität und Innovation in der baukulturellen Praxis zu fördern. Zu diesem Zweck initiieren, unterstützen und realisieren wir vielfältige Projekte, Veranstaltungen, Publikationen und andere öffentlichkeitswirksame Formate. (www.stadtbaukultur.nrw.de)

Im Rahmen des Europäischen Kulturerbejahrs Sharing Heritage realisieren wir 2018 das Projekt „Big Beautiful Buildings – Als die Zukunft gebaut wurde“, das Aufmerksamkeit auf die Architektur der 1950er bis 1970er Jahre im Ruhrgebiet lenken soll. Dazu gehört eine umfangreiche Kommunikationskampagne mit Printmedien, Website und Social Media sowie begleitenden Veranstaltungsformaten (Vorträge, Exkursionen, Workshops usw.), das sich über die gesamte Region erstreckt. Im August und September 2018 werden zudem mehrere Objekte besonders inszeniert und bespielt. (www.big-beautifulbuildings.de) Für dieses Projekt, aber auch zur Unterstützung bei unseren weiteren laufenden Aktivitäten suchen wir

ab Februar/März 2018 bis mindestens Oktober 2018 eine/n studentische/n Mitarbeiter/in. 12-16 Stunden pro Woche, im August/September ggf. mehr.

Anschrift der Geschäftsstelle

StadtBauKultur NRW
Leithestraße 33
45886 Gelsenkirchen

Aufgabenbereich

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- aktive Kommunikation mit Projektpartnern, Teilnehmern, Dienstleistern
- allgemeine Bürotätigkeiten wie Vorbereitung von Präsentationsmaterialien und geschäftlicher Korrespondenz, Serienbriefe, Verteilerpflege, Post- und Emailversand usw.
- Hilfe beim Auf- und Abbau von Veranstaltungen
- selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilbereichen im Veranstaltungsmanagement
- Recherche und Texte für den Newsletter von StadtBauKultur NRW

Anforderungen

- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- sichere Beherrschung von MS Office
- im August und September zeitliche Flexibilität auch an Abenden und Wochenenden
- Interesse an Architektur und Kultur
- Engagement & Teamgeist
- Eingeschrieben an einer Hochschule/Universität (Studienrichtung: z B. Kulturmanagement, Kommunikationswissenschaft, Kunstgeschichte, Architektur o. a.)

Wünschenswert

- Kenntnisse in Adobe InDesign und Photoshop
- Erfahrungen mit CMS
- Gute Englischkenntnisse
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Führerschein

Bewerbungen mit Lebenslauf und Nachweisen über praktische Erfahrung bitte per Email an:

Ilka Dietrich-Kintzel, info@stadtbaukultur.nrw.de