

# Sekretariats- und Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d) auf 520€-Basis oder studentische Hilfskraft

flausen+ ist ein bundesweites Netzwerk, in welchem sich seit der Gründung 2010 inzwischen 31 freie Theater aus 14 Bundesländern zusammengeschlossen haben. Wir vernetzen freie darstellende Künstler:innen mit kleinen und mittelgroßen freien Theatern in ganz Deutschland (und darüber hinaus), fördern sie nachhaltig und verschaffen ihnen Gehör auf Seiten der Politik. Wir haben verschiedene Modelle entwickelt, durch die wir den offenen Austausch über relevante Themen inner- und außerhalb der Szene fördern.

Das zentrale Büro, flausen+headquarters, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine:n Sekretariats- und Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d)

Der Arbeitsort ist Oldenburg (Nds.)

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2023 (mit Aussicht auf Verlängerung und Überführung in eine Dauerbeschäftigung).

## Deine Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Mithilfe bei allgemeinen Projektaufgaben (z.B. Netzwerkarbeit, Forschungsstipendien, Presse- & Öffentlichkeitsarbeit)
- Unterstützung bei der Organisation und Buchung von Reisen
- Assistenz bei der Vorbereitung von Veranstaltungen

## Unsere Anforderungen

- Spaß an Teamarbeit & Kommunikationstalent
- Ergebnisorientierte, systematische und selbständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Interesse an Kulturarbeit

## Wir bieten

- ein engagiertes Team
- Flexibilität bei der Festlegung der Arbeitszeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten von virtuell bis analog
- Zugang zu den neuesten und spannendsten Entwicklungen der freien darstellenden Szene

Neugierig geworden? Dann bewerbe Dich jetzt!

**Bewerbungsfrist: 10. Juni 2023**

Bewerbungen bitte ausschließlich per Mail an: [info@flausen.plus](mailto:info@flausen.plus)