

## Projektassistenz IKF

Das **european centre for creative economy (ecce)** ging 2010 als Institut aus der Kulturhauptstadt Europas RUHR.2010 hervor und wurde im Dezember 2011 als eigenständige GmbH mit Sitz in Dortmund gegründet. ecce initiiert und moderiert Entwicklungsprozesse an der Schnittstelle von Wirtschaft, Stadtentwicklung und Kultur und setzt sich für die Kommunikation und Promotion des Ruhrgebiets als Standort für Kultur und Kreativwirtschaft ein.

Mit dem neuen Förderprogramm „Individuelle Künstlerinnen- und Künstlerförderung“ (IKF) hat ecce ein Förderprogramm für KünstlerInnen des Ruhrgebiets geschaffen:

[www.e-c-c-e.com](http://www.e-c-c-e.com)

<https://www.e-c-c-e.de/individuelle-kuenstlerinnen-foerderung.html>

Als **Projektassistenz IKF** unterstützen Sie das Projektmanagement vorwiegend in administrativen und organisatorischen Belangen. Ein besonderer Fokus liegt auf der (Mit-)Betreuung des Antragsverfahrens und der Kommunikationskanäle wie Projektwebseite und Social-Media-Plattformen.

### Ihre Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Mitarbeit im Tagesgeschäft des Projekts IKF und Begleitung des Förderprozesses
- Mitarbeit in der Verwaltung eingehender Anträge (im Rahmen eines Typo3-basierten Online-Tools)
- Projektwebseite IKF und Social-Media-Kanäle: Mitarbeit Redaktion (Bild und Text) und Content-Management-Pflege
- Mitarbeit an Dokumentationen über die Projekte des Förderprogramms IKF
- Vor- und Nachbereitung von Jurysitzungen, Betreuung der Jurys, Vertragsverwaltung, Vorbereitung von Präsentationen, Auswertungen, Tabellen, Berichten und Publikationen

Es erwarten Sie Einblicke in die Weiterentwicklung eines jungen Förderprogramms und den Ablauf eines öffentlichen Förderprozesses. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit im Rahmen einer halben Stelle einzelne Aufgabenbereiche im Förderprozess eigenständig zu übernehmen.

Idealerweise haben Sie ein fachlich relevantes Studium abgeschlossen und erste Berufserfahrungen in der Projektassistenz. Einwandfreies Deutsch und sicheres Englisch setzen wir ebenso voraus wie den sicheren Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (excel, word, PPP und Outlook). Erfahrungen in der Betreuung von Förderprozessen sowie im Umgang mit öffentlichen Mitteln sind von Vorteil. Nach Möglichkeit haben Sie Vorkenntnisse mit Content Management Systemen (Typo3). Sie sind kommunikationsstark, arbeiten team- und zielorientiert, haben Kenntnisse zum Thema Kunst, Kultur und Kreativwirtschaft und sind bereit, wechselnde Projektarbeiten im Tagesgeschäft kurzfristig und flexibel in Abstimmung mit KollegInnen zu übernehmen sowie auch Termine außerhalb von Bürozeiten wahrzunehmen.

**Dauer der Beschäftigung:** 01.01.2019-31.12.2019 (Verlängerung möglich)

**Umfang:** 30 Std./4-Tage-Woche

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail bis zum 15.01.2019 an Claudia Löhr:  
[loehr@e-c-c-e.com](mailto:loehr@e-c-c-e.com)