

## Projektkoordination ecce

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, um Freiräume sowie Arbeits- und Lebensräume für KünstlerInnen, Kulturschaffende und Kreative in den Städten, in der Wirtschaft und in den Hochschulen des Ruhrgebiets zu stärken. Auch europäische Potenziale und Förderungen sollen zugänglicher gemacht werden. Dies erfolgt im Rahmen von Projekten, die durch das Ministerium für Kultur und Wissenschaft und das Ministerium für Wirtschaft, Industrie, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen gefördert werden, wie zum Beispiel Kreativ.Quartiere Ruhr, Individuelle Künstlerinnen- und Künstlerförderung, dem Forum Europe Ruhr, dem NICE Award und dem Creative Industries Dialog NRW.

Darüber hinaus siehe [www.e-c-c-e.de](http://www.e-c-c-e.de)

Als **ProjektkoordinatorIn** unterstützen Sie die P.A. des Geschäftsführers/Büroleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen.

### Ihre Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- ❖ Koordination von Terminen, Reiseplanungen und -buchungen, Pflege des Terminkalenders in Absprache
- ❖ Vorbereitung und Durchführung von allgemeinen Korrespondenzen
- ❖ Unterstützung bei Anpassungen im Unternehmensprozess gemäß EU-Datenschutzgrundverordnung
- ❖ Übernahme von Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation und Verwaltung
- ❖ Planung, Organisation und Protokollierung von Sitzungen und internen Projektmeetings
- ❖ Unterstützung bei der Durchführung von Konferenzen und Veranstaltungen (TeilnehmerInnenmanagement, Organisation vor Ort, Kommunikation zu ReferentInnen etc.)
- ❖ Durchführung von Vergabeprozessen, Recherche und Beauftragung relevanter Dienstleister
- ❖ Vorbereitung von Präsentationen, Auswertungen, Tabellen und Berichten
- ❖ Allgemeine Recherchearbeiten im Tagesgeschäft
- ❖ Erledigen von täglichen Routineaufgaben
- ❖ Ablage und Archivierung von Dokumenten und Projektabläufen

Idealerweise haben Sie ein fachlich relevantes Studium abgeschlossen und erste Berufserfahrungen in der Projekt-/Büroarbeit. Organisationstalent, Gewissenhaftigkeit und sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie Affinität und Vorkenntnisse mit Content Management Systemen, Bild- und Layout-Bearbeitungsprogrammen (Adobe) und Social-Media sind Voraussetzung. Einwandfreies Deutsch und sicheres Englisch setzen wir ebenso voraus wie den sicheren Umgang mit Office-Anwendungen wie Outlook, Word, PowerPoint und Excel. Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Mitteln sind von Vorteil. Sie arbeiten team- und zielorientiert, haben Kenntnisse zum Thema Kultur und Kreativwirtschaft und sind bereit, wechselnde Projektarbeiten im Tagesgeschäft kurzfristig und flexibel in Abstimmung mit KollegInnen zu übernehmen.

**Dauer der Beschäftigung:** 15.04.2019 - 31.12.2019 (Verlängerung möglich)

**Umfang:** 20 Std./Woche

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per mail bis zum 18.03.2019 an Annika Schmermbeck:  
[schmermbeck@e-c-c-e.com](mailto:schmermbeck@e-c-c-e.com)