

Produktionsleitung /Bürokoordination (m/w/d). (25-30h/Woche)

Die Anstellung erfolgt als freie*r Mitarbeiter*in.

Wir sind protagon e. V. – Freunde und Förderer freier Theateraktion – und wir kümmern uns darum:

- *eine freie und reflektierte Theaterkultur für alle Menschen anzubieten,*
- *bereichernde interkulturelle Begegnungen für jede*n niedrigschwellig zugänglich zu gestalten,*
- *Orte zu Freiräumen zu transformieren, sowie Angebote diverser, kreativer Ausdrucksformen zu schaffen.*

*Zusammen mit Partnern und Förderern setzen wir jährlich wiederkehrende, genreübergreifende große und kleine Kulturveranstaltungen um, ebenso wie Workshops, Bildungs- und Sozialprojekte für Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Auf unserem Kulturgelände im Frankfurter Osten haben wir Trainings-, Produktions- und Aufführungsräume sowie Künstlerresidenzen. Aktiv mitwirkende Künstler*innen, Freischaffende und Mitglieder entwickeln und gestalten diese Räume und miteinander gelebte Kultur.*

Das sind deine Aufgaben:

- Vorbereitung und Betreuung insbes. drei großer Kulturfestivals auf der Organisationsebene
- Moderation, Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen & Meetings
- Protokollführung und Controlling
- Strukturierung, Visibilisierung, Optimierung der Workflows im Vereinsbüro
- Mitarbeit in der Beschaffung, Koordination und Betreuung von Fördergeldern
- Vernetzungsarbeit in Stadt und Region
- Mitarbeit in der Implementierung von Projektmanagementsoftware

Das solltest du mitbringen:

- Begeisterung für- und ein politisches Verständnis von Kultur und Theater (im öffentlichen Raum)
- Knowhow (in den oben genannten Bereichen)
- Berufserfahrung mit Projektabwicklungen
- gute MS-Office-Kenntnisse / Excel!
- hohe Eigeninitiative, (selbständige und strukturierte Arbeitsweise,)
- Gute englische Sprachkenntnisse

Bei uns findest du:

- Ein buntes, internationales und multidisziplinäres Team
- Ein von einer politischen Vision und gelebten Kollektivkultur getragenes Projekt
- Die Möglichkeit, Künstler*innen aus ganz Europa hinter den Kulissen kennenzulernen
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- enge persönliche Betreuung und Einarbeitung
- eine angemessene Entlohnung (festes Budget vorhanden)



Orber Straße 57 * 60386 Frankfurt am Main * Tel: 069/ 94 14 77 17 * Fax: 069 94 14 77 19
office@protagon.net * www.protagon.net

Fragen zum Job beantwortet vorab gerne Bernhard Bub oder Bernd Abraham per Email unter office@protagon.net. Oder du sendest direkt deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inkl. Gehaltswunsch als eine pdf-Datei an die gleiche E-Mail Adresse.

Wir freuen uns von dir zu hören!