

## **Stellenausschreibung Projektassistenz schreiben&lebenPLUS (Bewerbungsfrist: 13.09.2024)**

---

Berlin, den 15.08.2024

### **Die Lettrétage - Ankerinstitution für die freie Literaturszene Berlin sucht eine Projektassistenz (m/w/d) im Rahmen des Projekts „schreiben&lebenPLUS“**

Umfang: 30 Std/Woche

Beschäftigungsverhältnis: Anstellung, unbefristet

Beginn: 23.09.2024

Arbeitsort: Berlin

Arbeitssprachen: Deutsch und Englisch

Vergütung: orientiert an TV-L 2021, EG 9 Stufe 1

Bewerbungsfrist: 13.09.2024

Seit 2006 steht die Lettrétage mit ihrer Infrastruktur und Expertise als feste Anlaufstelle für Veranstaltungen, Beratung und Vernetzung Autor\*innen, Übersetzer\*innen, Veranstalter\*innen, Lektor\*innen, Independent-Verlagen, Literaturzeitschriften, Lesereihen und literarischen Initiativen in Berlin zur Seite. Als vom Berliner Senat geförderte „Ankerinstitution der freien Literaturszene“ bietet die Lettrétage einen kostenlos nutzbaren Veranstaltungsraum sowie Unterstützung bei der Veranstaltungs-PR und hilft als Spielstätte, Kooperationspartner oder Projektträger, die literarischen Projekte von Akteur\*innen der freien Szene zu verwirklichen.

Im Rahmen des EU-kofinanzierten Projekts schreiben&lebenPLUS bieten wir soloselbständigen Literat\*innen kostenlose Einzelberatungen zu zahlreichen berufsrelevanten Themen an, führen jährlich den Branchentreff Literatur durch, erstellen den Berliner Literaturkalender und sorgen für ein kostengünstiges Online-Ticketing der Berliner Literaturszene.

Die Lettrétage versteht sich als lernende Institution. Wir bemühen uns u.a. um eine diversitätsorientierte Organisationsentwicklung, Nachhaltigkeit im Kulturbetrieb sowie den Abbau von Barrieren.

#### Tätigkeitsbereiche:

Organisatorische und administrative Projektassistenz im Rahmen des Projekts schreiben&lebenPLUS, insbesondere:

- Organisatorische Betreuung von Einzelberatungen in enger Zusammenarbeit mit der Programmleitung

- Kommunikation mit Kooperationspartner\*innen, Berater\*innen, Auftragnehmer\*innen und Teilnehmer\*innen auf Deutsch und auf Englisch
- Planung und organisatorische Betreuung von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem gesamten Projektteam (Branchentreff Literatur, Messeauftritte, Fachtage)
- Durchführung von Vergaben gemäß geltendem Vergaberecht inkl. Vergabedokumentation
- Rechercheaufgaben
- Vorbereitung von projektbegleitenden Ausschüssen und Teilnahme an relevanten Förder- und Netzwerktreffen
- Redaktionelle Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit der Presseabteilung
- Regelmäßige Aktualisierung der Projektmedien (Website, Auslagematerialien etc.)
- Durchführung von internen Projektevaluationen
- Administrative Tätigkeiten

#### Voraussetzungen:

- Berufserfahrungen im Kulturbereich
- Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsorganisation und in der Durchführung öffentlich geförderter Projekte
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Wir arbeiten mit Open-Source-Software und Linux-Betriebssystem.)
- Hauptwohnsitz in Berlin (Präsenz vor Ort)
- Wünschenswert: Erfahrungen mit Wordpress

#### Wir bieten:

- Interessante Aufgaben in einem gemeinnützigen Kontext
- direkten Kontakt zur Berliner Literaturszene
- eigenen Arbeitsbereich, eigenverantwortliches Arbeiten
- kreative und konzeptionelle Aufgaben
- flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten

#### Wir wünschen uns:

- Offenheit, Neugier und Freude an persönlicher Kommunikation
- Selbstständige, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise
- Interesse an der freien Literaturszene und an den Herausforderungen der freien literarischen Urheber\*innen
- Begeisterung und Professionalität

Die Lettrétage – Ankerinstitution für die freie Literaturszene Berlin wird gefördert von der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt.

**Bitte schicken Sie bis zum 13.09.2024 Ihre aussagekräftige Bewerbung ohne Foto an Moritz Malsch und Linde Nadiani unter [info@literaturszene.berlin](mailto:info@literaturszene.berlin). Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich im Zeitraum 17.-19.09.2024 stattfinden.**

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und gemäß der förderrechtlichen Vorgaben aufbewahren.

Die Lettrétage nutzt etwaige vergaberechtliche Spielräume, um sämtliche Vergabeentscheidungen diversitätssensibel und gendergerecht zu treffen.

Weitere Informationen zur Lettrétage:

<https://www.lettretage.de/>

Weitere Informationen zum Projekt „schreiben&leben“

<https://www.literaturszene.berlin>

[www.literaturstadt.berlin](http://www.literaturstadt.berlin)

Das Projekt schreiben&lebenPLUS wird gefördert von der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaften Zusammenhalt sowie dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!