

Neue Herausforderung gesucht?

Sie möchten mit uns das Instrument Zither sichtbarer machen und mit uns Strategien zur Nachwuchsgewinnung entwickeln?

**Dann bewerben Sie sich
als Honorarkraft**

Projektassistenz / Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) beim Deutschen Zithermusik-Bund e.V.

Im Deutschen Zithermusik-Bund (DZB) arbeiten engagierte Laienmusiker*innen und professionelle Musiker*innen, Pädagog*innen und Komponist*innen, Solist*innen, Kammermusiker*innen und Volksmusikant*innen ehrenamtlich und über Grenzen hinweg zusammen. Viele unserer Mitglieder kommen aus benachbarten Ländern. Im Mittelpunkt der Arbeit steht die Zither, ein außergewöhnlich interessantes Instrument mit einer außergewöhnlich großen Bandbreite an stilistischen und klanglichen Möglichkeiten.

Der eingeschränkten Sichtbarkeit der Zither und der Zitherspielenden sowie dem fehlenden Nachwuchs soll mit dem Projekt „Alles zithert!“ entgegengewirkt werden. Finanziert wird das Projekt zum Großteil aus Mitteln des Amateurmusikfonds. Nach Erstellung einer Bedarfsabfrage werden die 3 Bausteine des Projekts (Coaching/Workshops, Verbesserung der Rahmenbedingungen sowie Konzerte und Veranstaltungen) detailliert ausgearbeitet und geplant. Für die Unterstützung der Projektkoordination suchen wir eine Projektassistenz.

Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der Projektkoordination bei Planung und Durchführung der Konzerte und Workshops
- Vorbereiten der Bedarfsabfragen und -analysen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Aufbereitung der Ergebnisse
- Ausschreibung Mitwirkende
- Vorbereitung von Pressetexten
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Gestaltung Webseite und Social Media
- Projektlogo

Rahmenbedingungen:

- Flexible Arbeitszeiten, ggf. auch Termine am Wochenende
- Überwiegend mobiles Arbeiten
- Tätigkeitszeitraum 01. Februar bis 30. Oktober 2024
- Wochenarbeitszeit: 5-6 Stunden

Die Stelle wird im Rahmen eines Honorarvertrags vergütet.

Sie bringen mit:

- Kommunikationstalent und gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kenntnisse im Webdesign, z.B. Word Press
- Freude an Social Media
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse im Kulturbereich vom Vorteil
- Selbstständigkeit, Teamgeist, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Offenheit, Kreativität und Leidenschaft für Ihre Arbeit

Ihre Bewerbungsunterlagen mit einem Motivationsschreiben, Angabe Ihres Honorarwunsches und Ihres frühestmöglichen Anfangstermins **senden Sie bitte als PDF-Datei** per E-Mail an info@zitherbund.de

Für Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsführung der Geschäftsstelle unter der angegebenen E-Mail-Adresse zur Verfügung. Der Bewerbungsschluss ist fortlaufend bis spätestens 15. Februar 2024. Termine für die Bewerbungsgespräche werden individuell vereinbart und finden zeitnah statt.