

## Wir suchen Dich auf Mini-Jobber\*innen-Basis in den Bereichen Büro & Veranstaltungsbetreuung

variable Stundenanzahl im Monat

(zw. 25 und 43 Stunden im Monat á 12€ die Stunde, je nach Bedarf und Wunsch)

### Deine Aufgaben sind:

- Unterstützung von Bürotätigkeiten, insbesondere Buchhaltung, Rechnungsstellung, Raumverwaltung, Nutzer\*innenbetreuung
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung für Bürotätigkeiten
- Betreuung von kulturellen Abendveranstaltungen, insbesondere Vorbereitung, Thekenbetreuung, Künstler\*innenbetreuung, Einlass

### Das bringst du mit:

- Idealerweise bereits Erfahrung im Bereich Verwaltungs- und Rechnungswesen
- Eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten sowie Organisationstalent
- Interesse an der Arbeit in einem dynamischen Kultur- und Kommunikationszentrum
- Teamfähigkeit

### Das bieten wir dir:

- Flexible Arbeitseinteilung, in Absprache mit dem Team
- Einblick in den Kulturbetrieb und bei Interesse auch in die kulturellen Netzwerke der städtischen Szene
- Ein nettes, kollegiales Team

Wir, das Stadtteilzentrum Nordstadt in Hannover, sind ein selbst verwaltetes Kultur- und Kommunikationszentrum für den Stadtteil. Unsere kulturellen Abendveranstaltungen finden meist Freitag und Samstag statt, gelegentlich auch mal an einem Donnerstag oder einem Sonntag. Neben dem Kulturprogramm finden täglich Angebote und Kurse im Haus statt. Darüber hinaus ist es möglich, in Haus Räume für die eigene Nutzung anzufragen.

Bitte schick uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Nachweise) und die Angabe, zu wann du die Tätigkeit aufnehmen könntest, unter dem Betreff ‚Mini-Job‘ bis zum 6. Februar an: [j.blatt@stadtteil-zentrum-nordstadt.de](mailto:j.blatt@stadtteil-zentrum-nordstadt.de)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!