

Literaturbüro Lüneburg e.V.

Im Mittelpunkt der Aktivitäten des Literaturbüros Lüneburg steht ein Veranstaltungsprogramm mit Lesungen zur Gegenwartsliteratur sowie Lesungen und Workshops für Kinder- und Jugendliche. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person für den Bereich

Sekretariat / Assistenz (m/w/d)

in Teilzeit, 19,5 Stunden wöchentlich, zu leisten Montag bis Freitag vormittags, EG 5 TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst vor allem folgende Tätigkeiten:

- **Selbständige Buchführung und Budgetüberwachung**
- **Zahlenmäßige Vorbereitung von Projektabrechnungen**
- **Betreuung der Website und der Social Media-Kanäle**
- **Kartenvorverkauf, Hotelbuchungen, Kassenabwicklungen**

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld. Daneben sind Organisationstalent, Einsatzbereitschaft, gute Kommunikationsfähigkeiten sowie eine eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise erforderlich; außerdem gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office und Social Media). Eine Affinität zur Literatur sowie Kenntnisse und Interesse bezüglich kultureller Ereignisse in Stadt und Landkreis sind erwünscht. Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr engagierten Team.

Weitere Informationen unter www.literaturbuero-lueneburg.de oder telefonisch unter (04131) 309 3196. Ihre schriftliche Bewerbung (gern digital per E-Mail, PDF-Dateien mit max. 10 MB) richten Sie bitte bis zum **02.04.2024** an:

Literaturbüro Lüneburg e.V.

Am Ochsenmarkt 1a, 21335 Lüneburg
kerstin.fischer@stadt.lueneburg.de