



## Wir suchen ab April/Mai eine Assistenz des Vorstands (m|w|d) auf Minijob-Basis

### Wer wir sind?

Der **PopRat Saarland – Verband für die Pop- und Eventkultur e. V.** ist ein Zusammenschluss von Akteurinnen und Akteuren **aller Genres der Popkultur** und der **Veranstaltungs- und Kreativwirtschaft**. Wir leisten Pop- und Eventkulturarbeit auf nationalem und internationalem Niveau aus dem Saarland und für das Saarland. Wir sind der (!) **Interessenvertreter** im Saarland und haben uns die **Vernetzung** und **Förderung** der saarländischen Pop- und Eventkulturszene auf die Fahnen geschrieben. Wir glauben fest daran, dass das Saarland im Bereich der Popkultur Leistungen auf internationalem Spitzenniveau erbringt und dass die Popkultur zugleich die Triebkraft ist, welche das Land in Zeiten von Bevölkerungsschwund und allgemeiner Rezession so dringend benötigt.

### Was sind deine Aufgaben?

- Als Assistenz des Vorstandes repräsentierst du nicht nur die Geschäftsführung, sondern bist eine Visitenkarte für den ganzen Verband durch dein Auftreten, deine Kompetenz und Freundlichkeit
- Du hältst dem Vorstand den Rücken frei und unterstützt das Team der Geschäftsstelle, wo immer es notwendig ist
- Mit unserem gesamten Team arbeitest du eng zusammen und du bist Ansprechstelle für Anfragen, die uns telefonisch oder per E-Mail erreichen
- Du bearbeitest die Post, koordinierst Termine, bereitest Sitzungen vor und nach, empfangst und bewirtest Gäste vor Ort und organisierst Veranstaltungen
- Du erarbeitest Sitzungsvorlagen und erstellst im Anschluss das Protokoll
- Du übernimmst gerne Verantwortung für Projekte, weil dir das eigenständige Arbeiten und Finden von Lösungen Spaß macht
- Du unterstützt uns bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und der Mittelakquise

Arbeitsorte sind grundsätzlich unser Vereinssitz und das Popkoordinator-Büro in Saarbrücken, teilweise kann auch mobil gearbeitet werden. Arbeitszeit ist überwiegend unter der Woche – kann bei Events auch mal abends oder am Wochenende sein.

### Dein Profil:

- ✓ Du hast eine Affinität für Kultur und Kreativität und magst es, mit unterschiedlichen Menschen zu kommunizieren
- ✓ Strukturierte, eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise sind für dich selbstverständlich
- ✓ Du bringst gute Kenntnisse in Mediennutzung (MS Office, PowerPoint, Drive usw.) mit
- ✓ Eine hohe Auffassungsgabe, Neugier und Spaß an der Einarbeitung in neue Themenbereiche sind dein Ding
- ✓ Idealerweise hast du erste Erfahrungen in vergleichbaren assistierenden und organisierenden Tätigkeiten

### Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann sende uns deine Bewerbung an [gregor.theado@poprat-saarland.de](mailto:gregor.theado@poprat-saarland.de)! Wir freuen uns, von dir zu lesen!