



Stellenausschreibung Veranstaltungskauffrau/-mann oder Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

in Halle (Saale)/ Teilzeit, 20 h/Woche (zunächst befristet bis 31.12.2025, langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt)

Die International Academy of Media and Arts e.V. (kurz IAMA) ist der Zusammenschluss namhafter Medienunternehmen der Kreativwirtschaft und Institutionen in Sachsen-Anhalt. Die IAMA versteht sich als Botschafter der Kulturwirtschaft und trägt mit Workshops, Veranstaltungsreihen sowie Netzwerk-Events ihre Arbeit an ein breites nationales und internationales Publikum heran.

Zur effektiven Planung, Organisation und Umsetzung unserer vielfältigen Projekte suchen wir ein Organisationstalent für die allgemeine Büroverwaltung sowie für die Unterstützung bei einzelnen Veranstaltungen.

Jobprofil: Fachgebiet/ Branche: Veranstaltungsmanagement, Büromanagement, Aus- und Weiterbildung, Kulturbranche, Medienbranche, Filmbranche

Ihre Aufgaben:

- Interne und externe Korrespondenz
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Koordinierung von Vereinsangelegenheiten (Terminierung und Organisation von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, Erstellung von Dokumenten und Präsentationen)
- Bearbeitung des Rechnungsein- und ausgangs
- Austausch mit der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau oder Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Organisationstalent sowie Kontaktfreudigkeit und Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Erfahrungen in digitalem Rechnungswesen und der Buchhaltungsvorbereitung
- kaufmännisches Verständnis, Vorkenntnisse im Vertrags- und Rechnungswesen
- Beherrschen der englischen Sprache in Wort und Schrift

Ihr Plus durch uns:

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem gemeinnützigen Umfeld
- Flexibilität u. a. durch Teilzeit
- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben im Bereich Kultur und Medien
- Ein familiäres, teamorientiertes Arbeitsumfeld mit einer offenen und direkten Kommunikationskultur
- Teilnahme an Veranstaltungen der IAMA
- Ein Arbeitsplatz im Zentrum von Halle (Saale) mit guter ÖPNV-Anbindung

Wenn Sie Interesse an dieser anspruchsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit haben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail im PDF-Format mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an: info@iama-halle.de

International Academy of Media and Arts e. V.
Mansfelder Straße 56,
06108 Halle (Saale)
Ansprechpartnerin: Christiane Blobel
c.blobel@iama-halle.de
Telefon: 0345 – 777 844 58
Web: iama-halle.de