



**E-WERK  
FREIBURG**

E-WERK Freiburg | Eschholzstr. 77 | 79106 Freiburg



## **Das E-WERK Freiburg sucht eine Co-Geschäftsführung (m/w/d)**

Als größtes Soziokulturelles Zentrum der Region bietet das E-WERK Freiburg der innovativen Kulturszene Freiburgs ein Forum mit jährlich etwa 300 Veranstaltungen in Tanz, Theater, Musik und Bildender Kunst. Das E-WERK Freiburg e.V. betreibt zudem die „Galerie für Gegenwartskunst“ und die Spielstätte SÜDUFER und ist Mitgesellschafter der „Tanznetz Freiburg gUG“. Außerdem finden unter dem (organisatorischen) Dach des E-WERK gegenwärtig 27 Ateliers Bildender Künstler:innen, das Zentrum „bewegungs-art Freiburg e.V. für Tanz, Improvisation und Performance“, die „Freiburger Schauspielschule“, die „Jazz & Rock Schulen Freiburg“, das „Musiktheater Die Schönen“ sowie ein Restaurant ihr Zuhause.

Um den gemeinnützigen Verein und das Haus weiterzuentwickeln, braucht es neben betriebswirtschaftlicher Übersicht und Planung, vor allem strategische Weitsicht und die Fähigkeit Veränderungsprozesse geschickt moderieren und vorantreiben zu können.

Unser Jahresbudget von rund EUR 2 Mio. setzt sich aus öffentlichen Zuschüssen, Fördermitteln, Sponsorings sowie Veranstaltungs- und Mieteinnahmen zusammen.

### **Deine Aufgabenbereiche**

Im Tandem mit der Co-Vorständin Manuela Kowatsch übernimmst Du eine strategisch gestaltende und strukturierende Rolle, fungierst als Schnittstelle zwischen Team- und Vereinsorganen und repräsentierst das E-WERK nach außen.

### **In Deinem Verantwortungsbereich liegen dabei insbesondere:**

- Strategische Weiterentwicklung des Hauses und Vereins, insbesondere des Prozesses „E-WERK 2030“.
- Vereinsleitung und -entwicklung durch die Moderation organisationsübergreifender Entscheidungen, sowie dem Zusammenbringen von Tagesgeschäft und langfristiger Planung.
- Fördermittel- und Sponsoringakquise.
- Regionale und überregionale, bzw. länderübergreifende Netzwerkarbeit und Repräsentation des E-WERK.
- Konzeptionelle Begleitung neuer Angebotsfelder und Programmreihen, bspw. im Rahmen laufender oder beantragter Förderungen.
- Koordination und Profilierung der verschiedenen Programmbereiche, Sparten und Kooperationen.
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit.

- Koordination des Veranstaltungsbetrieb und der Gebäude/Hausverwaltung in Zusammenarbeit mit der Co-Geschäftsführerin und dem Team.
- Unterstützung der Co-Geschäftsführerin in der Betriebsorganisation und damit verbunden Planung und Monitoring des Gesamtbudgets.
- Unterstützung der Co-Geschäftsführerin in der Personalverwaltung und -entwicklung: Beratung der Mitarbeitenden u.a. bei arbeitsrechtlichen Fragestellungen, Erstellen und Verwalten von Arbeitsverträgen und Kommunikation mit der Lohnbuchhaltung.

#### **Was bringst du mit?**

- Erfahrung in einem Kultur- oder Veranstaltungsbetrieb in leitender Position.
- Expertise in Kulturmanagement, Programmkonzeption und Projektorganisation.
- Erfahrungswerte mit Organisationsentwicklungs-Prozessen, idealerweise mit verschiedenen Stakeholdern und flachen Hierarchien.
- Betriebswirtschaftliches und strategisches Denken sowie strukturierte Arbeitsweise.
- Erfahrung in Vertragsgestaltung, Fundraising und Antragswesen sowie Kenntnisse im Vereinsrecht oder die Bereitschaft, sich Know-how in diesem Bereich anzueignen.
- Bereitschaft zur Abend-, Wochenend- und Feiertagsarbeit.
- Bereitschaft und Fähigkeit, komplexe Informationen strukturiert aufzubereiten und zusammenfassen sowie einen transparenten Kommunikationsfluss sicherzustellen.
- Idealerweise ein abgeschlossenes Studium im Kulturmanagement, Kulturwissenschaft oder verwandten Studiengängen.

#### **Was bieten wir Dir?**

- Ein spannendes und kreatives Arbeitsumfeld mit viel Raum zur eigenverantwortlichen Gestaltung.
- Ein überregional sichtbares, lokal verwurzeltes Kulturzentrum mit hohem Entwicklungspotenzial.
- Ein motiviertes, engagiertes und eigenverantwortlich arbeitendes Team.
- Ein der Verantwortung entsprechendes Gehalt angelehnt an TVöD E13.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Ein Jobrad.

Die Stelle soll zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** und **auf fünf Jahre befristet** besetzt werden. Eine langfristige Zusammenarbeit durch wiederholte Bestellung ist erwünscht.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben sowie möglichem Eintrittstermin bitte per E-Mail an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats Dr. Jan Barth unter [jan.barth@advant-beiten.com](mailto:jan.barth@advant-beiten.com). Dieser steht ebenfalls für Rückfragen bereit. Bewerbungen werden vertraulich behandelt.