



sucht ab sofort ca. 30 Std. pro Monat

## Veranstaltungsassistenz m\*w\*d\* (Studierendenjob)

Vorbereitung und Durchführung von soziokulturellen Veranstaltungen im Bereich Flohmärkte, Theater, Slam, Ausstellungen, Literatur etc., Bürodienste

Qualifikation: Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, gute Kommunikationsfähigkeit, Service orientiert, EDV-Kenntnisse  
Erfahrungen im Bereich Veranstaltungen, Events, Gastro, Hotel von Vorteil

Die Bezahlung erfolgt auf 538€ Basis.

Schriftliche Bewerbung per Email an: [max.engelke@brakula.de](mailto:max.engelke@brakula.de)  
Bewerbungsbespräche werden laufend geführt.

### **Wer sind wir und was machen wir?**

BRAKULA: Kultur für alle und von allen. Der Bramfelder Kulturladen e.V. (BRAKULA) ist das erste und größte Stadtteilkulturzentrum im Nordosten Hamburgs. Beheimatet in einem 140 Jahre alten Bauernhaus mitten in Bramfeld steht der BRAKULA seit über 40 Jahren für eine nicht kommerzielle, stadtteilbezogene Kultur- und Bildungsarbeit.

Als eines von 29 Stadtteilkulturzentren ist der BRAKULA ein wichtiger Bestandteil des kulturellen und sozialen Lebens in Hamburg und eine der wenigen Kultureinrichtungen im Bezirk Wandsbek.

Der BRAKULA bietet eine bunte Vielfalt von Veranstaltungen und engagiert sich im Rahmen von Projektarbeit für das gemeinsame künstlerische Erlebnis im Stadtteil. Unser Spektrum an Kursangeboten und Workshops ist breit gefächert. Im Eingangsbereich lädt ein Bistro mit veganen Speisen zur Stärkung ein.

Der BRAKULA trägt Kultur in den Stadtteil, setzt Akzente und lebt von den Impulsen, die von den Menschen aus dem Stadtteil kommen.

Wir stehen für eine selbstbewusste Stadtteilarbeit und sind Motor einer engen Zusammenarbeit mit Initiativen, Institutionen und Gremien vor Ort.

### **Wofür wir Dich suchen:**

Für unsere unterschiedlichsten Veranstaltungen (Flohmärkte, Theater, Slam, Ausstellungen, Literatur etc.) suchen wir jemanden, der während der

Veranstaltungen „den Hut aufhat“. Du wirst von unseren Veranstaltungsmanager\*innen in die bereits geplanten Veranstaltungen eingewiesen. Während der Veranstaltungen bist du für einen reibungslosen Ablauf verantwortlich. Du bist Gastgeber und sorgst dafür, dass sich unsere Gäste, Künstler\*innen und ehrenamtlichen Helfer\*innen zurechtfinden und wohlfühlen. Anschließend sorgst du dafür, dass der Veranstaltungsort wieder ordnungsgemäß hinterlassen wird, und bereitest die Abrechnung vor. Darüber hinaus übernimmst du gelegentlich Bürodienste. Auch hier hast du Publikumskontakt. Neben anderen Aufgaben des Tagesgeschäfts verkaufst Du Tickets, kümmerst dich um unsere Tagesvermietungen und bereitest Veranstaltungen vor.

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

Du bist eine aufgeschlossene Person mit Organisationstalent, die Spaß an der Arbeit mit anderen Menschen hat. Du hast ein hohes Verantwortungsbewusstsein und freust Dich, wenn eine Veranstaltung reibungslos funktioniert. Konflikte oder Unregelmäßigkeiten siehst du als Herausforderung. Im Idealfall studierst du oder hast Kenntnisse in den Bereichen Kultur-, Veranstaltungsmanagement oder etwas Vergleichbarem. Auch Erfahrungen in der Gastronomie oder im Hotelgewerbe sind von Vorteil. Du hast ein gutes technisches Verständnis und beherrscht die gängigen Computerprogramme. Darüber hinaus hast Du eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache und veranstaltungsübliche Arbeitszeiten am Wochenende und am Abend sind für Dich kein Problem.

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

Bei uns arbeitest du in einer offenen, herzlichen und zugleich professionellen Atmosphäre in einem hochmotivierten Team mit flachen Hierarchien. Du bekommst Einblicke in viele Bereiche der Soziokultur und die Organisationsstrukturen von Kulturveranstaltungen. Du kannst dich selbst einbringen und Deinen Bereich so strukturieren wie er für Dich funktioniert. Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten, überwiegend am Wochenende und einer durchgehenden Bezahlung bei anteilig 30 Urlaubstagen.

### **Was du sonst noch wissen solltest:**

Wenn Du Fragen hast, wende Dich gerne an unseren Geschäftsführer Max Engelke unter der Nummer 040/64 21 70 11 oder [max.engelke@brakula.de](mailto:max.engelke@brakula.de)

Wir freuen uns über jede motivierte und aussagekräftige Bewerbung an [max.engelke@brakula.de](mailto:max.engelke@brakula.de) bis zum 21. Juli 2024.

People of Color, LGBTQIA+, Menschen mit internationaler Familien- oder Fluchtgeschichte oder Behinderungen laden wir ausdrücklich ein, sich zu bewerben. Bewerbungsgespräche werden laufend geführt. Bei entsprechender Bewerbungslage wird die Stelle zeitnah besetzt.