

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 GmbH



## **Chemnitz ist Kulturhauptstadt Europas 2025!**

Mit Titelgewinn wurde die Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 GmbH als 100-prozentige Tochtergesellschaft der Stadt Chemnitz gegründet, und beauftragt das Programm für die Europäische Kulturhauptstadt in Chemnitz und die umliegende Kulturregion zu entwickeln.

Unter dem Motto „C the Unseen“ setzt die GmbH schwerpunktmäßig Aktivitäten in Soziokultur, Kunst, Unternehmenskultur, Baukultur, Ernährungs- und Esskultur, Umwelt, Nachhaltigkeit, Kinder-, Jugend- und Seniorenaktivitäten, sowie zahlreichen weiteren Gesellschafts- und Kulturbereichen um. Dazu führt sie regionale und überregionale, sowie internationale Partner zusammen.

Programm- und Produktionsabteilung, Geschäftsführung, Kommunikation, Marketing, Personalwesen, Verwaltung, Querschnittsbereiche und zahlreiche Projektgruppen werden strukturell in der GmbH verankert.

Abteilungen und Bereiche der GmbH entwickeln mit der Geschäftsführung/Programm und der kaufmännischen Geschäftsführung alle Aktivitäten aus dem Bid Book II weiter (Download unter [www.chemnitz2025.de](http://www.chemnitz2025.de)) und realisieren das Kulturhauptstadtprogramm in 2025 einschließlich der Vor- und Nachbereitung.

Die Projektgesellschaft wird nachhaltig wirkende Strukturen und Kommunikationsräume zur Bürgerbeteiligung schaffen, welche positive Impulse weit über 2025 hinaus senden. Die GmbH erschließt durch Akquise und Entwicklung von Partnerschaften Budget-ergänzende Finanzierungsquellen. Zudem geht sie die Schaffung digitaler Angebote strategisch an. Diese Angebote unterstützen die Programmaktivitäten und sollen diese bei Bedarf auch komplementär abbilden. Die GmbH wird aktuell aufgebaut und richtet ihre Aktivitäten entsprechend den im Bid Book II abgebildeten Programmentwicklungsschritten aus.

Die Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis Ende 2026

eine:n Mitarbeiter:in

## **Personalwesen / HR Operations**

(m/w/d) in Voll- oder Teilzeit



## Was erwartet Sie?

- Sie sind Ansprechpartner:in für die Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in personalrelevanten Themen
- Sie betreuen die Personaladministration, inkl. Vertragserstellung für feste und freie Mitarbeiter:innen, Arbeitsbewilligungen, Bescheinigungen, Arbeitszeugnisse
- Sie koordinieren die notwendigen On- und Offboarding Prozesse und unterstützen das Recruiting
- Sie unterstützen Konzeption, Weiterentwicklung, sowie Umsetzung einer modernen Personal- und Organisationsentwicklung
- Sie sind erste:r interne:r und externe:r Ansprechpartner:in für alle lohnrelevanten Themen, inklusive Reisekostenabrechnung und bereiten die Gehaltsabrechnung vor, die von einem externen Büro durchgeführt wird

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit dem Schwerpunkt Personal oder Ausbildung als Personalfachkauffrau/-mann und darauf aufbauender Qualifikationen
- Sie bringen Erfahrung in der generalistischen Personalarbeit mit, insbesondere im Bereich Lohn
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Sie haben Erfahrung im öffentlich-kulturellen Kontext bzw. die Bereitschaft und das Interesse, sich einzuarbeiten
- Sie haben eine spürbare Leidenschaft für Menschen und verfügen über Einfühlungsvermögen
- Sie sind sehr gut organisiert und arbeiten strukturiert

## Was bieten wir Ihnen?

- Die einmalige Möglichkeit das europäische Projekt Kulturhauptstadt 2025 mit Leben zu füllen und mit Ihrer Arbeit die Region Chemnitz nachhaltig zu gestalten
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld, das betriebswirtschaftliche und kulturelle Aspekte mit internationalen Bezügen vereint
- kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Eine attraktive, außertarifliche Vergütung und ein Mehrjahres- Vertrag, der interessante Perspektiven für Ihre weitere Karriere eröffnet

---

Die Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 GmbH setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

## Und wie geht's weiter?

Können wir Sie für diese Position begeistern? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen digital unter Angabe der Kennziffer **2022-11 bis zum 03.06.2022**

**[bewerbung@chemnitz2025.de](mailto:bewerbung@chemnitz2025.de)**

Nachfragen richten Sie bitte an Herrn Stefan Schmidtke, Geschäftsführer Programm unter:

**[stefan.schmidtke@chemnitz2025gmbh.de](mailto:stefan.schmidtke@chemnitz2025gmbh.de)**