

## Stellenausschreibung

belladonna – Kultur, Bildung und Wirtschaft für Frauen e.V. sucht zum  
**1. Februar zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2023**  
eine Mitarbeiterin für den

### **Bereich Kreativwirtschaft und Verwaltung (25 Stunden pro Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Planung, Durchführung und Evaluation von Kreativwirtschafts-Veranstaltungen
- Konzeption von innovativen Formaten
- Korrespondenz und Verträge mit Referentinnen
- Veranstaltungs- und Seminarbetreuung (abends und am Wochenende)
- Ablage und allgemeine Verwaltungsarbeiten

Ihr Profil:

- Kenntnisse und Erfahrungen in Verwaltung, Ablagemanagement sowie MS Office
- sehr gute Schreib- und Ausdrucksfähigkeiten
- Strukturiertes Arbeiten, hohe Eigenständigkeit, Verbindlichkeit und Serviceorientierung
- Interesse am Bereich Kreativwirtschaft, an feministischen Inhalten und der Arbeit in einem Frauenteam

**Die Stelle ist vorerst befristet, mit hoher Wahrscheinlichkeit wird diese ab 2024 verlängert.**

Für Rückfragen stehen wir gerne persönlich zur Verfügung. Eine detaillierte Beschreibung unserer Einrichtung finden Sie auf unserer Internetseite [www.belladonna-bremen.de](http://www.belladonna-bremen.de)

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail oder Post **bis spätestens Montag, 05.12.2022** an:

**Maren Bock**  
**belladonna - Kultur, Bildung und Wirtschaft für Frauen**  
**Sonnenstr. 8**  
**28203 Bremen**  
[maren.bock@belladonna-bremen.de](mailto:maren.bock@belladonna-bremen.de)

Die Bewerbungsgespräche finden am Donnerstag, 15.12.2022 sowie am Freitag, 16.12.2022 vormittags statt.

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und reichen Sie ausschließlich Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.