

Studentische Aushilfe (m/w/d) gesucht!

Du suchst einen flexiblen Nebenjob neben des Studiums und hast Lust, im Kulturbereich mitzuarbeiten? Dann bewirb dich bei uns!

Das NRW KULTURsekretariat fördert und veranstaltet als kommunale Einrichtung gemeinsam mit einer Vielzahl von Partner:innen und Kulturinstitutionen innovative Projekte, Festivals und Programmreihen in den Bereichen Theater, Musik, Bildende Kunst, Literatur und Tanz.

Deine Aufgaben:

Adressmanagement für den Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Recherche neuer Kontakte (Ansprechpartner:innen, Institutionen, Medien)
- Aktualisierung und Pflege bestehender Verteiler
- Erstellung/Bearbeitung von Datensätzen im CRM-System (COBRA)

Bereiche im Sektor Kultur:

Medien (z. B. Fachmedien, (über-)regionale Medien))

Institutionen, Ansprechpartner u. a. in den Mitgliedsstädten

Verschiedene Stakeholder (Medien, Institutionen usw.) für Nachhaltigkeit (für das Projekt Circular.Culture)

Das bringst du mit:

- Interesse an Daten, Listen und Organisation
- Sehr gute Kenntnisse in MS Word und Excel
- Zuverlässigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise

Das bieten wir dir:

- Kollegiales und motiviertes Arbeitsumfeld
- Arbeitszeiten, die sich gut mit deinem Studium vereinbaren lassen
- Vielfältiges Aufgabengebiet

Umfang: 4 Wochenstunden

Entlohnung: 16 €/Stunde (brutto)

Ansprechpartnerin: Annette Schlichter

NRW KULTURSEKRETARIAT

Döppersberg 19

42103 Wuppertal

Tel.: +49 202 69827-200

Mail: schlichter@nrw-kultur.de

Web: www.nrw-kultur.de