



In der Buchmessestadt Frankfurt ist das Literaturhaus der Ort für die Begegnung mit den literarischen Kulturen und ästhetischen Phänomenen unserer Gegenwart. Das Haus wird unterstützt von der Stadt Frankfurt am Main und zahlreichen anderen Förderern sowie von den Mitgliedern des Literaturhaus Frankfurt e.V. und denen des Klub Marschall.

In bis zu 100 Veranstaltungen wie Lesungen, Gesprächen, Symposien, Preisverleihungen und einem Kinder- und Jugendprogramm bereichert es mit bundesweiter Strahlkraft die Kultur der gesamten Region.

Wir suchen den/ die Verantwortliche/n für unser

Büro-Management

Ihr Arbeitsplatz ist die kommunikative Mitte unseres Hauses. Ihre Aufgabenbereiche umfassen in Zusammenarbeit mit der Leitung und allen Abteilungen das Büromanagement, die Veranstaltungsorganisation in Abstimmung mit Künstlern, Verlagen und Agenturen, Assistenz bei Sonderprojekten, die Betreuung und Verwaltung des Vereins mit ca. 700 Mitgliedern sowie den umsatzstarken Bereich der Vermietungen. Sie beherrschen neben dem Deutschen die englische Sprache ausgezeichnet und sind ggf. noch in anderen Sprachen versiert. Bestenfalls, jedoch nicht zwingend, verfügen Sie über einen akademischen Abschluss, vorzugsweise in einem Fach der Philologie. Sie sind souverän in Kommunikation und Auftreten, bestens organisiert, vernetzungsfähig und gut vertraut mit Geschehnissen und Protagonisten des deutschsprachigen und internationalen Literaturlebens. Sie arbeiten gerne in einem kleinen Team und wirken regelmäßig an der Durchführung der Abendveranstaltungen mit. Außerdem verfügen Sie – gerne auch als Berufseinsteiger/in – über Erfahrungen in kulturellen Einrichtungen, Verlagen oder Medien.

Wir bieten Ihnen zum 01.10.2017 eine Festanstellung mit 40 Wochenstunden.

Um Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung in ausschließlich elektronischer Form als Mail mit PDF- Anhang bitten wir bis zum 16.08.2017 an Herrn Hauke Hückstädt (Leiter) und Maike Zeidler (Verwaltung & Finanzen) unter zeidler@literaturhaus-frankfurt.de.