



Stellenausschreibung:

Drittmittelakquise für das Schultheater der Länder 2026 in Frankfurt

Über das SDL 2026

Das Schultheater der Länder (SDL) 2026 in Frankfurt ist eine herausragende Veranstaltung im Bereich Schultheater und Tanz, die Schüler*innen die Möglichkeit bietet, ihre kreativen Talente zu entfalten und zu präsentieren. Um den Erfolg des SDL 2026 zu gewährleisten, suchen wir eine*n engagierte*n und erfahrene*n Spezialist*in für die Drittmittelakquise.

Die Aufgaben

Planung zur Drittmittelakquise:

- Entwicklung und Umsetzung eines strategischen Plans zur Drittmittelakquise für das SDL 2026.
- Identifizierung potenzieller Förderquellen und –partner*innen im Bereich Schultheater und Tanz.

Gespräche mit Stiftungen und Ministerien:

- Kontakt zu Stiftungen, öffentlichen Einrichtungen und Ministerien.
- Führen von Förderantragsgesprächen und Präsentation des Projekts bei potenziellen Fördermittelgebern (hier haben schon erste Gespräche zwischen Stiftungen und dem Vorstand des Landesverbandes stattgefunden).

Antragsschreiben:

- Verfassen und Einreichen von Förderanträgen.
- Sicherstellung, dass alle Anträge den Anforderungen der Fördermittelgeber entsprechen und fristgerecht eingereicht werden.

Verwaltung der Gelder:

- Überwachung und Kontrolle der eingegangenen Fördermittel.
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Verwendung der Mittel gemäß den Vorgaben der Fördermittelgeber.

Zuwendungsabwicklung:

- Erstellung und Einreichung von Nachweisen und Berichten über die Verwendung der Fördermittel.
- Dokumentation des Projektfortschritts und der erzielten Ergebnisse.
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister des Landesverbandes zur Sicherstellung der finanziellen Transparenz.

Das gesuchte Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturmanagement, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Drittmittelakquise und im Projektmanagement
- Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten
- Kenntnisse im Bereich Fördermittelverwaltung und -abrechnung
- Hohe organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit MS Office und Buchhaltungsprogrammen.
- Teamfähigkeit und Flexibilität.

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen und kreativen Umfeld.
- Die Möglichkeit, ein bedeutendes kulturelles Projekt aktiv mitzugestalten.
- Eine angemessene Vergütung.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten.

Bewerbungsunterlagen

Bitte sende die vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 1.10.2024 an folgende E-Mail-Adresse: s.kuhlins@lshev.de. Daraufhin werden wir uns mit einem Gesprächstermin melden.

Für Rückfragen steht Sina Kuhlins unter der Telefonnummer 0151-65180484 gerne zur Verfügung.