

**afroTopia e.V./ africologneFESTIVAL sucht ab Herbst/Winter 2024
ein:e:n**

Kulturmanager:in für Geschäftsführung & Projektleitung

Auf Honorarbasis in Teilzeit 75%, 30h die Woche (im Schnitt), langfristig

Bewerbungsfrist: 17.06.2024

Arbeitsort: Köln

Arbeitsbeginn: Anfang November 2024 oder nach Absprache

**africologne ist eine Plattform für transnationalen, künstlerischen
Austausch in einem afro-europäischen Netzwerk**

Das biennial stattfindende africologne**FESTIVAL** wird vom Verein afroTopia e.V. getragen und als produzierendes sowie im- und exportierendes **FESTIVAL der zeitbasierten afrikanischen Künste** durchgeführt. Schwerpunktmäßig zeigt africologne Theater-, Tanz- und Performance-Produktionen aus afrikanischen Ländern. Mit dem dialogFORUM, verantwortet von Ndongo Samba Sylla (Senegal), greifen wir in bestehende Diskurse zu relevanten politischen Fragestellungen ein. Auch für Literatur-, Musik- und Filmveranstaltungen werden wir als Kooperationspartner angefragt.

Der biennale Festivalrhythmus bedingt, dass sich die Teamgröße regelmäßig verändert: Während die Positionen der Abteilungsleiter*innen und der künstlerischen Leitung überjährig besetzt sind, werden weitere Positionen wie Mitarbeitende und Assistenzen für jede Ausgabe des Festivals neu besetzt und können halbjährlich, monatlich oder wöchentlich variieren.

Derzeit wird africologne strukturell gefördert von der Stadt Köln (Kulturamt), dem Land NRW (Ministerium für Kultur und Wissenschaft) und dem Bund (Beauftragte für Kultur und Medien)

Unser Selbstverständnis basiert auf folgenden Grundsätzen:

- Inhaltliche und ästhetische Multiperspektivität, Komplexität und Wahrung der Diversität.
- Ein gleichberechtigtes Miteinander in einer globalen Weltgemeinschaft.
- Eine Sicht auf gesellschaftliche Entwicklungen, die nicht unabhängig voneinander, sondern nur universell zu begreifen sind.
- Offenheit für kulturelle Differenzen, die das Entdecken von gemeinsamen Themen und einen transkulturellen Dialog auf Augenhöhe ermöglichen.

In dem dreijährigen Projekt „Common stories“ (2023 bis 2025) untersuchen und entwickeln wir, finanziert aus EU-Mitteln, mit Partner:innen in Frankreich, Portugal, Schweden Polen und Belgien sowie Partnern in Mozambique, Burkina Faso und Ägypten neue Narrative und Veränderungen in den diversen Strukturen.

Als biennales Festival des globalen Nordens, das durch öffentliche Mittel gefördert wird, streben wir danach, unsere Privilegien und Ressourcen zu teilen. Unsere Zusammenarbeit mit den Künstler*innen sowie den Vereinen und Initiativen der afrodiasporischen Communities erfolgt nachhaltig und in partnerschaftlicher Kooperation. Wir setzen uns aktiv dafür ein, Barrieren und Diskriminierung auf individueller, institutioneller und struktureller Ebene sowie in ihren intersektionalen Verflechtungen zu erkennen und konkrete Maßnahmen zu ergreifen, um sie abzubauen.

Wir suchen

eine engagierte und kreative Leitungspersönlichkeit, die das Profil des africologneFESTIVALs mit prägt und fähig ist, das Festival in der Öffentlichkeit, in den Gremien und gegenüber externen Förderern und Kooperationspartner:innen zu repräsentieren. Zu den Aufgaben gehört auch, die Arbeitsabläufe in einem kleinen hoch motivierten Team stringent und zielführend mit zu gestalten.

Dem Ziel und der Aufgabe von africologne entsprechend freuen wir uns besonders über Bewerber:innen, die die Diversität unseres Teams bereichern und vielfältige Erfahrungshintergründe repräsentieren. Deshalb ermutigen wir besonders BiPoC und Menschen mit Migrationserfahrung zu einer Bewerbung. Wir setzen uns gegen Diskriminierung und Rassismus und für eine vielfältige Kulturbranche ein.

Das Aufgabenfeld umfasst folgende Tätigkeiten:

Repräsentation / Vernetzung

- Vertretung und Vernetzung des africologneFESTIVALs auf allen Ebenen bei Politik und Verwaltung in Stadt, Land und Bund; bei den Kooperationspartner:innen; bei den afrodiasporischen Communities;
- Vertretung bei den internationalen Partner:innen, Ensembles und Strukturen;
- Mitarbeit in Gremien, Arbeitsgruppen usw. auf den verschiedenen lokalen, nationalen und internationalen Ebenen
- Weiterentwicklung von Guidelines, Vereins- und Markenphilosophie (mit der Künstlerischen Leitung und dem Team)

Finanzmanagement

- Verantwortlich für das Erstellen der Gesamtkalkulation sowie der einzelnen Projekt-KFP's und das Controlling (zusammen mit der Künstlerischen Leitung und der Buchhaltung)
- Akquise von Fördermitteln / Antragswesen: Mitarbeit bei Förderanträgen & Recherche von potentiellen Förder-Institutionen, Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen, Projektcontrolling, Budgetverantwortung und Bearbeitung der anfallenden organisations- und verwaltungstechnischen Vorgänge in Kommunikation mit dem Finanz- und Rechnungsmanagement und den Fördergebern, Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten (zusammen mit der Künstlerischen Leitung)

- Weiter-Entwicklung von Sponsoring-Konzepten
- Kontoverwaltung, Überweisungen
- Führen der Barkasse während des Festivals inkl. Kassenverwaltung

Vertragswesen

- Abschließen von Verträgen mit den Produktionen, mit Honorarkräften, mit Spielstätten, Versicherungen, Dienstleister:innen usw. (Zeichnungsberechtigung)

Projektleitung

- Projektmanagement und Festivalorganisation: Leitung, Koordination und Steuerung des Projektablaufs in enger Abstimmung mit den jeweils Projektbeteiligten und mit den Projektpartner:innen (Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Treffen; Koordination von Aufgaben- und Zeitplanung sowie administrativen Vorgänge).
- Veranstaltungsmanagement inkl. Absprachen mit Spielstätten, Behörden, Technischer Leitung, Ticketing, externe und interne Schnittstellenkommunikation
- Produktionsleitung bei Produktionen, die nicht von der temporären Produktionsleitung übernommen werden; Koordination des Guest-Managements: Reiseplanung, Vertragsabwicklung für Gastensembles; Reisen, Visa-Anträge, Unterkünfte, Vor-Ort-Betreuung
- Interne Organisation des Teams: Vorbereitung und Leitung von Team-Meetings zur Gesamtkoordination des Projekts, Personalmanagement (Leiten des temporären Festival-Teams: Produktionsleitungen, Praktikant:innen, Ehrenamtler:innen, Helfer:innen usw.), Vorbereitung von Sitzungen

Vereinsarbeit

- Abstimmung und Kommunikation mit dem Vorstand des Trägervereins afroTopia e.V. sowie Vor- und Nachbereitung der alljährlichen Mitglieder-Versammlung
- Aufbauhilfe bei dem noch zu gründenden Förderverein

Ihr Profil

Sie haben mehrjährige Erfahrungen in der Durchführung internationaler Projekte im Kulturbereich oder vergleichbaren Bereichen und im Projektmanagement sowie fundierte Erfahrungen als Geschäftsführer:in.

Sie sind eine starke Persönlichkeit, haben ein sicheres Auftreten und sind stressresistent.

Sie haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, organisatorischem Geschick, strategischem Denken, arbeiten eigenständig und strukturiert.

Sie haben Freude an Kommunikation, der Arbeit im Team und an Mitarbeiter:innen-Führung. Sie sind begeistert von einer kreativen, sinnstiftenden Aufgabe mit großen Gestaltungsmöglichkeiten.

Sie haben eine Affinität zu den darstellenden Künsten und dem afrikanischen Kontinent.

Sie sind bereit auch Abend- und Wochenend-Termine wahrzunehmen.
Sie haben eine sehr gute Ausdruckssicherheit in deutscher und englischer Sprache.
Wünschenswert sind daneben gute Französischkenntnisse.

Sie haben einen sicheren Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 17. Juni 2024 mit Lebenslauf und
Ihren Honorarvorstellungen postalisch oder per Mail an:

Gerhardt Haag, afroTopia e.V. Holbeinstr. 38, 50733 Köln, Tel.: 0221 -779487

haag@africologne.org

www.africologne-festival.de