

Kulturzentrum Löwinnenhof*

Das **Kulturzentrum Löwinnenhof*** ist ein noch junger Verein, der sich der Förderung der freien Szene und Soziokultur in St. Pölten mittels unterschiedlicher Sparten und Genres widmet. Seine Wurzeln hat der Verein in der Kulturhauptstadtbewerbung (2019) und dem Tangente- Festival (2024). Seit seiner Eröffnung im September 2025 entwickelt sich das im Zentrum der NÖ Landeshauptstadt gelegene Areal gemeinsam mit lokalen Künstler:innen, Initiativen und den Mitgliedern kontinuierlich weiter und zählt bereits zu einer der größten, unabhängigen Kultureinrichtungen in St. Pölten.

Ab Anfang Oktober sucht der Verein **eine:n neue Geschäftsführer:in** mit einem Stundenausmaß von **18 Wochenstunden**.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die viel Eigeninitiative mitbringt, Verantwortung über ein kleines Team, das Finanzgebaren des Vereins und Projekte unterschiedlicher Größe (inkl. EU Förderungen) übernimmt, sowie Freude daran hat, ein junges Kulturzentrum gemeinsam mit Vorstand, Team und Community weiterzuentwickeln.

Tätigkeitsbereiche:

Strategische und inhaltliche Verantwortung gemeinsam mit dem Vorstand

- Geschäftsführung eines gemeinnützigen Vereins und Gesamtverantwortung für den laufenden Betrieb des Kulturzentrums
- Weiterentwicklung der inhaltlichen Ausrichtung und Positionierung in den Bereichen Soziokultur und freie Szene, Begleitung von Programmschwerpunkten, Projekten und Kooperationen in St. Pölten, Niederösterreich, und darüber hinaus
- Pflege und Ausbau von Netzwerken (Kunst, Kultur, Politik, Community)
- aktive Teilnahme an Diskursen und Einflussnahme auf die niederösterreichische Kulturpolitik

Organisation und Administration

- Planung, Koordination und Steuerung aller betrieblichen Abläufe
- Budgetplanung, -kontrolle und -verantwortung; z.B.:
- Erstellung von Finanzplänen, Abrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Fördermanagement: Recherche, Antragstellung und Abwicklung von Förderungen
- Akquise von Sponsor:innen und weiteren Einnahmequellen
- Vertragswesen (Künstler:innen, Dienstleister:innen, Fördergeber:innen)

Personal- und Teamkoordination

- Leitung, Koordination und Entwicklung eines kleinen Teams, sowie externer Mitarbeiter*innen
- Dienstplanung und Ressourcenmanagement
- Ansprechpartner:in für Ehrenamtliche und Community-Mitglieder
- Förderung einer wertschätzenden, diskriminierungssensiblen Arbeitskultur

Veranstaltungs- und Produktionsbegleitung

- Planung und Umsetzung von Veranstaltungen (Kunst, Diskurs, Community-Formate) in Abstimmung mit den Programmverantwortlichen
- Koordination von Produktionsabläufen in Zusammenarbeit mit Technik und Künstler*innen, in enger Zusammenarbeit mit der Produktionsleitung
- Sicherstellung eines reibungslosen Veranstaltungsbetriebs

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Strategische Kommunikationsplanung, in enger Zusammenarbeit mit der für Öffentlichkeitsarbeit und Marketing verantwortlichen Person, sowie dem Vorstand
- Repräsentation des Hauses nach außen, gemeinsam mit dem Vorstand
- Schnittstelle zu Medien, Partnerorganisationen und Förderstellen

Rechtliches und Struktur

- Sicherstellung der Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen (Verein, Veranstaltungen, Arbeitsrecht)
- Zusammenarbeit mit Vorstand / Trägerstruktur
- Dokumentation und Weiterentwicklung interner Prozesse

Anforderungsprofil:

- Erfahrung in der Kulturarbeit in leitender Funktion, idealerweise in der freien Szene oder Soziokultur
- Kenntnisse in Projektmanagement, Budgetierung und Förderabwicklung
- Flexibilität, Belastbarkeit und hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an kollaborativer Arbeitsweise (Team- und Community)
- Sensibilität für Diversität, Inklusion und diskriminierungskritische Praxis
- Interesse an künstlerischen Diskursen und gesellschaftspolitischen Themen
- Identifikation mit einem Kulturzentrum der freien Szene & Soziokultur
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office, Wordpress, Rapidmail, Canva,...)
- Gutes Deutsch und Englisch in Wort & Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Führerschein B

Das erwartet dich:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes, kollegiales Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen von 18 Wochenstunden
- Ein junges, lebendiges Kulturhaus mit starkem Community-Bezug

Du fühlst sich angesprochen?

Bitte sende uns neben Deinem Lebenslauf auch eine schriftliche Reflexion (max. 1-2 Seiten) zu folgender Leitfrage:

Wie stellst Du dir die Weiterentwicklung und Absicherung eines jungen Kulturzentrums an der Schnittstelle von Kunst, Soziokultur und Community vor? Welche strategischen Prioritäten würdest Du setzen?

Wir freuen uns über Deine Bewerbung per E-Mail **bis spätestens 11. September 2026** an office@loewinnenhof.at, z.Hd. Vorstand Löwinnenhof*.

Bezahlung nach FairPay-Gehaltsschema, Beschäftigungsgruppe 7, Stufe 1. Das Bruttomonatsgrundgehalt beträgt **€ 4.301,00** auf Vollzeitbasis (40 Wochenstunden); für 18 Wochenstunden entspricht dies **€ 1.935,45** brutto pro Monat.

Informationen zum Verein findest Du unter www.loewinnenhof.at