



Stellenausschreibung

Referent*in Fundraising und Kooperationen (m/w/d)

Sie haben Freude an Förder-Anträgen und am Aufbau von Partnerschaften? Sie mögen es, nachhaltige Finanzierungen und andere Formen von Engagement für Kultur-Einrichtungen zu organisieren? Sie sehen kulturelle Orte als Möglichkeit an, um Netzwerke zwischen verschiedenen Sphären der Gesellschaft zu knüpfen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Was sind die Stiftung und das Center for Literature?

Die Poetin Annette von Droste-Hülshoff bewohnte die beiden Orte Burg Hülshoff in Havixbeck und Haus Rüschaus in Münster. Die gemeinnützige Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung hat die Aufgabe, das Erbe der Familie und insbesondere der Dichterin zu vermitteln.

Die Stiftungsarbeit umfasst drei Säulen: Erstens erhält sie die Baudenkmäler und die Landschaft, die diese umgibt, auch als wichtige kulturtouristische Ziele in Westfalen. Zweitens fördert sie Forschung und ermöglicht Residenzen. Drittens entwickelt sie ein dauerhaftes Vermittlungs- und Veranstaltungsprogramm.

In diesem Rahmen hat die Stiftung 2018 Burg Hülshoff – Center for Literature (CfL) gegründet. Zwischen Stadt und Land, zwischen regionaler Verankerung und internationaler Vernetzung stehen die Orte des CfL für offene Gespräche und konstruktives Streiten. Das künstlerische Programm verstehen wir in diesem Geist.

Was ist noch wichtig?

Die Stiftung existiert seit 2012, besitzt aber noch keinen eigenen Förderverein. Der Aufbau eines solchen Vereins im Zusammenspiel mit dem Stiftungsteam und den Gremien ist eine der Aufgaben auf dieser Stelle.

Wen suchen wir?

Wir suchen zum 01.08.2025 eine Person als **Referent*in Fundraising und Kooperationen**. Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.07.2027 in Teilzeit

(33 Wochenarbeitsstunden) zu besetzen. Die Stelle wird in Anlehnung an EG11 TVÖD VKA vergütet. Eine Entfristung ist angestrebt.

Für eine Übergabe durch die aktuelle Stellen-Inhaberin ist eine vergütete, stundenweise Einarbeitung im Monat Juli wünschenswert.

Zu den Aufgaben gehören:

1. Inhaltliche Arbeit

- Weiterentwicklung und Management der Fundraising-Strategie;
- u.a. Etablierung eines Fördervereins – zusammen mit dem Vorstand und der Geschäftsführung der Stiftung;
- Ausarbeitung von strategischen Dossiers, Sachberichten, Konzepten;
- Kommunikation mit Förderern und Sponsoren;
- Aufbau und Erweiterung von Netzwerken;
- Recherche zu Förder- und Fundraisingmöglichkeiten;
- Planung von Projektanträgen und Projekt-Kickoffs.

2. Koordination

- Erstellung von und Koordination der Erarbeitung von Förderanträgen und Sponsorings samt Kommunikation mit Förder-Instanzen;
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen u.a. für Fundraising und Förderverein;
- Organisation von und Teilnahme an Teambesprechungen und In-House-Seminaren;
- Erstellung von Analysen und Evaluationen für Projekte.

3. Verwaltung

- Monitoring der Drittmittel und Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten für das Controlling der Verwaltungsleitung;
- Koordinierung der Abwicklung von Förderungen und Sponsorings samt Verwendungsnachweisen;
- Vertragsmanagement (Verhandlungen, Ausfertigung, Rechnungsstellung);
- Durchführung von oder Zuarbeit bei Vergabeverfahren.

4. Repräsentation und Kommunikation

- Repräsentation der Stiftung bei Arbeitsgesprächen und Terminen;
- Konzeption und Durchführung von künstlerischen Veranstaltungen für Förderer und Sponsoren sowie Netzwerkveranstaltungen;
- Betreuung von Kooperationspartner*innen;
- Kommunikationsarbeit im Feld Fundraising nach innen und außen.

Wir suchen Personen,

- die ein abgeschlossenes Studium (B.A. oder vergleichbar) in einer relevanten Fachrichtung vorweisen können;
- die mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Produktionsleitung und Fundraising/Fördermittelakquise haben;
- die souverän, professionell und freundlich auftreten;
- die administrative Fähigkeiten, einen selbstverständlichen Umgang mit sozialen und digitalen Medien sowie ausgeprägtes Organisations-talent und selbständige Arbeitsweise mitbringen;
- die Teamfähigkeit, Kreativität und vorausschauendes Arbeiten schätzen und leben;
- die mit einschlägigen Text- und Tabellenkalkulationsprogrammen umgehen können;
- die zuverlässig und flexibel sind (Arbeit z.T. an Wochenenden und Feiertagen);
- die sich begeistern können und proaktiv auftreten.

Von Vorteil ist

- Mehrsprachigkeit (Deutsche Lautsprache als Erstsprache ist keine Voraussetzung. Haupt-Arbeitssprache ist Deutsch); weitere Sprache;
- Diversitätskompetenz oder die Bereitschaft, sich in diesem Feld kontinuierlich weiter zu qualifizieren;
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten Ihnen

- Vergütung in Anlehnung an Tarif
- Einordnung in Erfahrungsstufe
- Intergenerationelles Team
- Teamwork und offene Kommunikation

- 30 Urlaubstage bei 5 Arbeitstagen
- Home Office bis 30%
- Job-Ticket-Zuschuss
- Job-Rad im Fall einer Entfristung
- Weiterbildung
- Gemeinsame Diversitäts-Entwicklung
- 2 Betriebsfeiern pro Jahr
- Künstlerisch-internationales Umfeld
- Rabatt in der Gastronomie
- Reduzierter Eintritt zu Veranstaltungen

Hinweis zur Zugänglichkeit

Das Museum und die Gastronomie auf Burg Hülshoff sind über Treppen zu erreichen. Das Museum im Haus Rüschaus beinhaltet ebenfalls Treppen. Die Wege an beiden Standorten im Außenbereich sind Kopfsteinpflaster, Kies oder nicht ausgebaut. Es befinden sich geeignete sanitäre Anlagen für Menschen mit eingeschränkter Mobilität an beiden Häusern. Die Büroräume des CfL am Münsteraner Hauptbahnhof sind über einen Fahrstuhl barrierefrei erreichbar.

Sie haben das Gefühl, die Stelle passt zu Ihnen und Sie möchten unser Team verstärken, aber Sie erfüllen nicht alle Anforderungen? Bewerben Sie sich auf jeden Fall. Wir würden uns freuen, von Ihnen zu lesen. Bei Rückfragen können Sie sich gerne an die folgende Ansprechperson wenden:

Helene Ewert (sie/ ihr)

E-Mail: helene.ewert@burg-huelshoff.de

Telefon: 0251 591 7454 – zu den Bürozeiten von 10 bis 16 Uhr (Montag-Donnerstag)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich per Mail bis zum 30.03.2025 an centerforliterature@burg-huelshoff.de. Bitte senden Sie alle Unterlagen zusammengefasst zu einem einzigen PDF-Dokument.

Im Adressfeld des Anschreibens nennen Sie bitte die Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung, Schonebeck 6, D-48329 Havixbeck.

Mit der Bewerbung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- kurzes Anschreiben inkl. Motivation (maximal 1 Seite);
- Lebenslauf (maximal 2 Seiten);

- Zeugnisse und Referenzen.

Bitte verzichten Sie auf Fotos in Ihrer Bewerbung.

Wir bemühen uns, ein diskriminierungssensibler, inklusiver Raum zu sein und ein diverseres Team zu werden. Dafür arbeiten wir seit 2023 in einem kontinuierlichen, extern begleiteten Prozess an unseren Strukturen.

Wir schätzen die Vielfalt in unserem Team und begrüßen daher alle Bewerbungen von Personen mit eigener oder familiärer Migrationsgeschichte, verschiedener sexueller und geschlechtlicher Identität(en), sozialen, ethnischen und religiösen Zugehörigkeiten sowie körperlichen und geistigen Fähigkeiten.

Der §5 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) findet im Auswahlprozess zudem Anwendung.

Was Sie im Bewerbungsprozess erwartet

- Schicken Sie uns Ihre Bewerbung zusammengefasst zu einem einzigen PDF-Dokument per E-Mail an centerforliterature@burg-huels-hoff.de.
- Im zweiten Schritt informieren wir Sie darüber, ob Sie zu einem Einladungsgespräch in Präsenz eingeladen werden, bei dem wir uns gegenseitig besser kennenlernen und wir Ihnen die Stelle näher vorstellen. Die Bewerbungsgespräche finden in der KW 15 statt.
- Wir führen unsere Vorstellungsgespräche in der Regel mit 3 Personen aus dem Team. Mit Beratungspersonen für Antidiskriminierung erarbeiten wir derzeit einen Bewerbungsprozess, der diskriminierungssensibel gestaltet ist.
- Spätestens eine Woche nach dem Bewerbungsgespräch informieren wir Sie über unsere Entscheidung.
- Falls es zu Veränderungen im Ablauf des Bewerbungsprozesses kommt, informieren wir Sie selbstverständlich darüber. Dies geschieht zumeist per Mail.

Datenschutz

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.

Mehr Informationen zum Profil der Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung und von Burg Hülshoff – Center for Literature unter

www.burg-huelshoff.de.