

AUSSCHREIBUNG: KREATIVRAUM MANAGER*IN

Über Tinkertank:

Mit den Händen denken – das ist unser Motto. Vor jeder Innovation, jeder Erfindung steht die freie und ungebändigte Kreativität. Kinder erfahren diese Kreativität spielerisch, bei Erwachsenen können gezielte Prozesse sie neu aktivieren. Diese Prozesse sind Bestandteil unseres Tinkertank-Prinzips.

Wir planen nicht nur, wir machen, tüfteln und experimentieren. Und das spielerisch und mit viel Spaß. Mit Methoden wie Rapid Prototyping und dem kreativen Umgang mit Technik schaffen wir Teamgeist, eine produktive Fehlerkultur und das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten. Dabei nutzen wir analoge und digitale Werkzeuge.

Die Kreativwerkstatt Tinkertank wurde als Initiative der gemeinnützigen **Interactive Media Foundation** ins Leben gerufen, um Menschen im Kontext von Technik, Handwerk, Kultur, Wissenschaft und Digitalisierung zu kreativen und selbstorganisierten Prozessen der Lösungsfindung zu befähigen. Wir bieten Workshops für Kinder & Jugendliche, Kreativseminare für Teams & Erwachsene, Mentor*innenschulungen und mobile Makerspace-Lösungen.

Wir laden Dich ein, als **Kreativraum Manager*in mit mehrjähriger Erfahrung im Office Management** Teil unseres Ludwigsburger Teams zu werden. Bei uns findest Du ein inspirierendes Arbeitsumfeld. Wir freuen uns auf Deine Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten.

- Du gehst gerne mit Menschen um und sorgst mit Humor für eine **angenehme Atmosphäre** in unserer Werkstatt, gerne auch durch eigene kreative Ideen und Mitgestaltung.
- Du bist höflich und versiert in der **Kommunikation und Korrespondenz** und schaffst gute Voraussetzungen für die freundliche Kooperation mit unseren Workshop-Teilnehmer*innen, Mentor*innen und Partner-Organisationen.
- Du unterstützt uns bei der **Planung und Organisation interner und externer Aktivitäten** wie Workshops, Events und Weiterbildungsmaßnahmen und bei der Buchung von Reisen und Locations. Du findest schnelle Lösungen für große und kleine Probleme.
- Du unterstützt uns bei der vorbereitenden Buchhaltung, bei **Bestellungen** und der Koordination von Lieferungen und bist für die Material- und Küchenbestände verantwortlich. Du weißt eine Handkasse zu führen.

- Du bist dem Jonglieren eingehender Anrufe und der Weiterleitung von Anfragen, dem Ein- und Ausgang von Post und Paketen, der **Koordination** von Terminen und Meetings sowie der Führung des zentralen Kalenders gewachsen. Bei Team-Meetings führst Du auch ohne Weiteres mal Protokoll.
- Die Arbeit mit neuen **digitalen Tools und in Datenbanksystemen** verdirbt Dir nicht Deine gute Laune. Du kannst eine analoge und digitale Ablagestruktur pflegen und hast unsere Accountzugänge, Abos und Terminierungen im Griff.
- Du gehst Deiner Verantwortung für **Ordnung, Sauberkeit und Reparaturen in unserer Werkstatt** gerne proaktiv nach. Du hast Erfahrung darin, vertrauenswürdige Handwerker und Dienstleister ausfindig zu machen, sie mit klar formulierten Anweisungen zu beauftragen und ihre Leistungen zu kontrollieren. Du bist die Ansprechperson für die Hausverwaltung.
- Es ist Dir ein Anliegen, **Nachhaltigkeit** in allen Bereichen mitzudenken und mit umzusetzen.

Wir bieten Dir einen flexiblen Arbeitsplatz mit zeitweiser Möglichkeit zu Homeoffice. Du erhältst einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Stunden) mit 27 Tagen Urlaub.

Werde zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Teil unseres heterogenen und engagierten Teams. Unsere Arbeitssprachen sind **Deutsch und Englisch** in Schrift und Wort. Wir glauben an Partizipation auf gleicher Augenhöhe und gegenseitige Wertschätzung. Geschlecht, Herkunft, Religion oder Hautfarbe haben keinen Einfluss auf unsere Entscheidung im Einstellungsverfahren. Chancengleichheit. Integration und Inklusion sind uns wichtig.

Kontaktiere uns mit einem **Anschreiben** und Deinem **Lebenslauf**:
nora.hieronymus@tinkertank.de

[LinkedIn](#) ■ [Instagram](#) ■ [Facebook](#) ■ [Twitter](#)

Tinkertank, Karlstraße 12, 71638 Ludwigsburg, www.tinkertank.de

Interactive Media Foundation gGmbH, Reichenberger Straße 88, 10999 Berlin
www.interactivemedia-foundation.com