

MITTEILUNGSBLATT | NR. 44

**Akademie der bildenden Künste Wien
1010 WIEN | SCHILLERPLATZ**

**STUDIENJAHR 2015 | 16
Ausgegeben am 21. 06. 2016**

- 1 | Palais Liechtenstein GmbH, Wien, Stelle im Bereich Teamassistenz/Eventmanagement
- 2 | WUK, Wien, Suche nach Mitarbeiter_in für Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- 3 | Magistrat Linz, Suche nach Mitarbeiter_in für das Integrationsbüro des Geschäftsbereichs Personal und Zentrale Services
- 4 | Landestheater St. Pölten, Karenzvertretung Mitarbeiter_in Maske
- 5 | Anton Bruckner Privatuniversität, Linz, Ausschreibung Universitätsprofessur für Rollengestaltung und -studium
- 6 | Tiroler Landesmuseen-Betriebsgesellschaft m.b.H. – Suche nach Restaurator_in für Objekte

1 | Palais Liechtenstein GmbH, Wien, Stelle im Bereich Teamassistentz/Eventmanagement

Die Palais Liechtenstein GmbH ist die Dachmarke für das GARTEN- und STADTPALAIS Liechtenstein. Bereits seit über 300 Jahren sind diese beiden Palais der fürstlichen Familie Liechtenstein fest verwurzelt in der Geschichte Wiens. Beide Häuser sind ein beliebter Ort für außergewöhnliche Veranstaltungskonzepte, Führungen durch die Sammlungen und gern genutzte Kulisse für Filmdrehs und Fotoshootings.

Die Palais Liechtenstein GmbH bietet ab sofort eine Position im Bereich Backoffice Teamassistentz/ Eventmanagement.

Das Backoffice ist Schnittstelle der verschiedenen Unternehmen der Stiftung Fürst Liechtenstein sowie Anlaufstelle der bürointernen Kommunikation. Als erste Anlaufstelle repräsentieren Sie die Palais Liechtenstein GmbH nach außen, sind verantwortlich für die Führungsorganisation sowie den Besucherservice und unterstützen in Ihrer Schnittstellenfunktion die Unternehmungen der Stiftung Fürst Liechtenstein.

Aufgabenbereich:

Eigenständige Führung und Organisation des Backoffice Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Schriftverkehr/ E-Mailkorrespondenz Empfang und Bewirtung von Kunden und Besuchern Planung und Koordination der Kunstführungen/ Besucherservice Terminplanung und Koordination Proaktive Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung durch zuverlässige Erledigung administrativer und organisatorischer Agenden Vorbereitung von Präsentationsunterlagen und anderen Projektunterlagen Pflege und Ergänzung der Datenbank (Erfassung von Kunden- und Partnerkontakten) Schnittstelle zu anderen Abteilungen sowie definierten externen Stellen Unterstützung der Eventabteilung in allen administrativen und organisatorischen Belangen (Eventkommunikation/Backoffice) Planung und Umsetzung von Fremd- u. Eigenveranstaltungen Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Anforderungen:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK, HBLA, kaufmännische Lehre o.ä.) mit fundierter mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich bzw. im Office Management Ausbildung im Bereich Event-/ Veranstaltungsmanagement, Tourismus, Kunst oder Kulturmanagement von Vorteil Hohes Maß an Eigenständigkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Stressresistenz, Kommunikationsstärke und Lernbereitschaft Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein Repräsentatives, überaus höfliches und kompetentes Auftreten, Diskretion Allrounder/in mit Hands-on Mentalität Sehr gute MS-Office-/ Mac-Kenntnisse sowie exzellente Deutsch- und Englisch-Kenntnisse (Wort & Schrift), weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten

Sie arbeiten in einem Team, das höchsten Wert darauf legt, die einzigartigen fürstlichen Palais und deren Historie professionell zu vermarkten und Veranstaltungen auf höchstem Niveau zu planen, zu organisieren und umzusetzen. Ein exklusives Arbeitsumfeld und freundliches Arbeitsklima bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kompetenzen zielorientiert und selbstständig umzusetzen.

Dauer: unbefristet, *Art der Anstellung:* Vollzeit, 40 Stunden, ab sofort

Gehalt: Für diese Position (40h/Woche) beträgt das Mindestgehalt € 2.400,- (brutto).

Die Bereitschaft zur Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation gegeben.

Bewerbungsfrist: **24.06.2016**

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Fr. Kathrin Siegert, M.A., MAS (Leitung Eventmanagement, Marketing & Grafik): k.siegert@palaisliechtenstein.com

2 I WUK, Wien, Suche nach Mitarbeiter_in für Presse und Öffentlichkeitsarbeit

MitarbeiterIn für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Bewerbungsfrist: 26.06.2016

Der Verein zur Schaffung offener Kultur- und Werkstättenhäuser (WUK) sucht im Geschäftsbereich Kultur & Verwaltung ab 01.09.2016 eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Stundenumfang: 20 oder 30 Stunden pro Woche

Bezahlung: € 1.124,- bzw. € 1.686,- brutto

Dienstort: 1090 Wien

Informationen zum WUK-Programm sowie zu Geschichte und Leitbild des Hauses finden Sie unter www.wuk.at

Aufgaben:

- Redaktion und Abwicklung von Drucksorten und Aussendungen für die Programmbewerbung
- Erstellung von Ansuchen und Berichten
- Mitarbeit bei der Umsetzung von PR-Konzepten, Kooperationen und Projekten
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Sponsoring-Aktivitäten
- Wartung der Website www.wuk.at
- PR im Bereich Web 2.0
- Interne Kommunikation und Mitarbeit bei abteilungsübergreifenden Projekten
- Medienbeobachtung und Dokumentation

Anforderungsprofil:

- Ausbildung bzw. berufliche Erfahrung in Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing
- Einschlägige Tätigkeit im Kunst- und Kulturbereich von Vorteil
- Kenntnis der lokalen und österreichischen Medien- und Kulturlandschaft
- Von Vorteil: Kenntnis der österreichischen Musiklandschaft
- Von Vorteil: Erfahrung mit internationalen Projekten
- Sprachgefühl und orthografische Sicherheit
- Kommunikationsstärke und soziale Kompetenz
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Teamfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Von Vorteil: Französischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office, Social Media, Adobe CS

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen schicken Sie bitte **bis 26.06.2016** an bewerbung@wuk.at

3 I Magistrat Linz, Suche nach Mitarbeiter_in für das Integrationsbüro des Geschäftsbereichs Personal und Zentrale Services

MitarbeiterIn für das Integrationsbüro des Geschäftsbereichs Personal und Zentrale Services
(Funktionslaufbahn 13, Mindestbruttogehalt € 2536,00 Vollzeit)

Aufgaben:

Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung integrationsförd. Maßnahmen und Projekte
Information und Beratung von Einzelpersonen und / oder Vereinen
Mitwirkung bei Stellungnahmen an politische Gremien
Vernetzung und Austausch mit integrativen Einrichtungen sowie MigrantInnen-Vereinen
Erstellung von Protokollen und Berichten
Abwicklung von Förderungen (inhaltlich und finanziell)

Voraussetzungen:

Matura
Kenntnis aktueller migrationsrelevanter Themenstellungen
Erfahrung im Arbeitsbereich Migration/Integration wünschenswert
Kenntnisse im Projektmanagement
soziale und interkulturelle Kompetenz, kommunikative Persönlichkeit
Problemerkennungs- u. Lösungsfäh., hohe Belastbarkeit, Initiative und geistige Beweglichkeit
Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität (Abend-, Wochenendtermine)
selbstständige Arbeitsweise
einwandfreie Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
Sprachkenntnisse in div. Fremdsprachen von Vorteil
gute EDV-Kenntnisse (MS Office, ELAK)

Auswahlverfahren:

Vorauswahl, Vorstellungsgespräche

Für Auskünfte steht Frau Pers.dir. Mag.a Brigitta Schmiddsberger (+43 732 7070 1110) zur Verf.

Im Sinne des vom Linzer Gemeinderat beschlossenen Frauenförderprogramms werden Frauen besonders eingeladen, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen.

Bitte verwenden Sie ausschließlich den Bewerbungsbogen des Magistrats Linz. Dieser ist online oder als pdf-Dokument über www.linz.at/jobs.asp verfügbar. Sie erhalten den Bewerb.bogen ferner über das Bürgerservice Center (Neues Rathaus), die Bürgerservicestellen in den Stadtteilen oder das Teleservice Center (+43 732 7070). Bewerbungen können nur dann berücksichtigt werden, wenn sie vollständig ausgefüllt sind und **bis spätestens 27.06.16** beim Magistrat Linz, Personal und Zentrale Services, Abt. Personalauswahl und -entwicklung, einlangen.

Anstellungserfordernisse:

gesundheitliche Eignung
einwandfreies Vorleben
persönliche und fachliche Eignung
sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Die Aufnahme erfolgt in ein Vertragsbedienstetenverhältnis zur Stadt Linz.
http://www.linz.at/politik_verwaltung/verwaltung_jobs.asp

4 I Landestheater St. Pölten, Karenzvertretung Mitarbeiter_in Maske

Das Landestheater Niederösterreich in St. Pölten ist als Sprechtheater mit eigenem Ensemble und hochkarätigen Gästen und Gastspielen sehr gut etabliert. In den beiden Spielstätten werden neben Eigen- und Koproduktionen auch internationale Gastspiele, Lesungen, Kinder- und Jugendtheater, das Literaturfestival Blätterwirbel und diverse Zusatzveranstaltungen geboten.

Neben einem umfangreichen Vermittlungsprogramm versteht sich das Landestheater Niederösterreich auch in Zusammenhang mit dem Peter-Turrini-DramatikerInnen-Stipendium als Vermittler und Plattform zeitgenössischen Literaturschaffens.

Am Standort in St. Pölten sucht das Landestheater Niederösterreich als Karenzvertretung ab 16. August 2016 eine/n Mitarbeiter/in Maske Vollzeit Eintritt 16.08.2016, befristet für 1 Jahr

Ihr Aufgabengebiet:

- Übernahme von Werkstatt-, Proben- und Vorstellungsdiensten
- Laufende Vorbereitungsarbeiten für neue und bestehende Produktionen
- Eigenverantwortliche Herstellung von Perücken, Bärten, Haarteilen, Tressen, Friseurarbeiten, plastischen Teilen, Narben, Verletzungen, starren und flexiblen Masken sowie von Glatzenplast.
- Gestaltung von Charakteren, Make-up und Körperschminke • Herstellung von Kopfschmuck

Ihr persönliches Profil:

- Selbständiges und eigenständige Arbeiten
- Ausgeprägte Kreativität und ästhetisches Empfinden
- Hohe soziale Kompetenz, Teamgeist, Zuverlässigkeit sowie Fähigkeit zur Improvisation und Stressresistenz
- Flexibel in Bezug auf Ihre Arbeitszeiten (Abend- und Wochenenddienste)

Ihre fachliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung als Maskenbildner/in
- Erfahrung mit Friseurarbeiten
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in Theater, Oper oder Film

Aufgrund gesetzlicher Vorschriften sind wir zur Angabe eines Mindestgehalts verpflichtet, das für diese Position bei einem Bruttomonatsgehalt gemäß Kollektivvertrag ab EUR 1.520,50 liegt. Eine Gehaltsvereinbarung wird in Abhängigkeit von Qualifikation und Vordienstzeiten getroffen.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team, ein gutes Betriebsklima, die Möglichkeit, selbständig zu arbeiten sowie interne Weiterbildung und freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 08. Juli 2016**

z.H. Frau Mag. Olivia Khalil über <https://karriere.noeku.at/stellenangebot.html?yid=85>

Wir bitten um Verständnis, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass der Bewerbung entstehen, nicht vergütet werden können.

5 I Anton Bruckner Privatuniversität, Linz, Ausschreibung Universitätsprofessur für Rollengestaltung und -studium

An der Anton Bruckner Privatuniversität für Musik, Schauspiel, Tanz in Linz/Österreich ist ab 1.3.2017 folgende Position zu besetzen:

Universitätsprofessur für Rollengestaltung und –studium im Ausmaß einer Lehrverpflichtung von 11 Wochenstunden; Funktionslaufbahn LD 8 des Oö. Gehaltsgesetzes 2001, Bruttogehalt ab EUR 27.841,09 Wir suchen eine Persönlichkeit, die im internationalen Kontext hervorragende künstlerische Leistungen als Regisseur/in oder Schauspieler/in erbracht hat.

Anforderungen:

o ein abgeschlossenes künstlerisches Studium bzw. eine gleichzuhaltende künstlerische Eignung o der Nachweis von hervorragenden künstlerischen Leistungen, die im Rahmen einer umfangreichen Bühnentätigkeit erbracht worden sind, einen persönlichen Beitrag zur Entwicklung und Erschließung der Künste darstellen und dem internationalen Vergleich standhalten o Vertrautheit mit unterschiedlichen Spielweisen und Darstellungsmethoden (methodische und stilistische Vielfalt) sowie fundiertes Wissen in ästhetischen Fragen o pädagogische und didaktische Eignung (einschlägige Lehrerfahrung an künstlerischen Hochschulen erwünscht) o Teamfähigkeit und Sozialkompetenz o regelmäßige Anwesenheit an der Anton Bruckner Privatuniversität o Bereitschaft zur Mitarbeit an Sonderprojekten und institutsübergreifenden Kooperationen Die Mitwirkung in der akademischen Selbstverwaltung der Anton Bruckner Privatuniversität ist Teil der Dienstpflicht.

Aufgaben:

o künstlerischer Einzel- und Gruppenunterricht im Bereich Rollengestaltung und –studium, Betreuung künstlerischer Projekte mit Studierenden o Leitung kreativ-künstlerischer Entwicklungsprozesse mit Studierenden o Erschließung künstlerischer Ausdrucksformen, Entwicklung neuer künstlerischer Formate o Weiterentwicklung des Institutsprofils sowie Vertretung des Faches in der Univ. und nach außen o Vernetzung mit anderen Instituten der ABPU

Ihren Unterlagen legen Sie bitte bei:

o Lebenslauf
o Zeugnisse, Urkunden und Dokumente über eine der Verwendung entsprechende Qualifikation o Nachweise fach einschlägiger künstlerischer und pädagogischer Tätigkeiten (ev. DVDs, Videolinks, Publikationsnachweise o.ä.) o Name und Anschrift von fünf Fachgutachter/innen (Diese Fachgutachter/innen werden ggf. von der Berufungskommission mit der Erstellung eines Gutachtens über die Eignung der Kandidatin/des Kandidaten für die jeweilige Universitätsprofessur beauftragt. Als Fachgutachter/in kommt jede Person in Frage, die die Eignung der Kandidatin/des Kandidaten in fachlich kompetenter Weise beurteilen kann.)

Im Interesse der Ausgewogenheit des Lehrkörpers werden ausdrücklich weibliche Bewerberinnen zur Einreichung ihrer Unterlagen aufgefordert.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Institutsdirektorin des Instituts für Schauspiel, Frau Univ.Prof. Margareta Pesendorfer (m.pesendorfer@bruckneruni.at). Für organisatorische Fragen steht Ihnen der Leiter der Abteilung Personal und Recht, Herr Mag. Markus Grimberger (T: +43 732 701000 291; E: personal@bruckneruni.at), gerne zur Verfügung.

Kosten, die im Zusammenhang mit einer Bewerbung an der Anton Bruckner Privatuniversität entstehen, können leider nicht ersetzt werden.

Bewerbungsunterlagen verbleiben an der Anton Bruckner Privatuniversität.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis spätestens 31.8.2016** (Datum des Poststempels) an die Anton Bruckner Privatuniversität, Abteilung Personal und Recht, Hagenstraße 57, A-4040 Linz, oder per E-Mail an personal@bruckneruni.at.

6 I Tiroler Landesmuseen-Betriebsges. m.b.H. – Suche nach Restaurator_in für Objekte

Die Tiroler Landesmuseen-Betriebsges.m.b.H. – Abteilung Sammlungsmanagement – sucht zum 1. August oder 1. September 2016 eine/einen Restaurator_in für Objekte. Nähere Details bitte dem beigefügten Link zu entnehmen.

http://www.tiroler-landesmuseen.at/data.cfm?vpath=ma-wartbare-inhalte/pdf/160615_stellenausschreibung_objektrestauratorin6487

Mag.^a Eva Blimlinger
Rektorin