

MITTEILUNGSBLATT | NR. 45

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

**STUDIENJAHR 2017 | 18
Ausgegeben am 11. 5. 2018**

Externe Stellen:

Wien

- 1 | Freiraum, Schulprojekt Betreuung, Bewerbungsfrist: 23.6.2018
- 2 | Wien Museum, Registrar/in, Bewerbungsfrist: 18.5.2018
- 3 | Jeunesse, Assistenz, Bewerbungsfrist: 21.5.2018
- 4 | Jeunesse, Ticketing, Bewerbungsfrist: 21.5.2018
- 5 | Jeunesse, Verkaufsleiter/in, Bewerbungsfrist: 21.5.2018
- 6 | ÖKB, Organisation u. Marketing, Bewerbungsfrist: 31.5.2018
- 7 | Volksoper, Notenarchiv, Bewerbungsfrist: 1.6.2018
- 8 | MBG Metastadt, Projektmanagement, Bewerbungsfrist: 31.5.2018
- 9 | Palais Liechtenstein, Infrastruktur, Bewerbungsfrist: 20.5.2018
- 10 | Franz u. Sue ZT, Office Management, Bewerbungsfrist: 30.6.2018

11 | Broadway Connection, Administration, Bewerbungsfrist: 27.5.2018

Linz

12 | Museen der Stadt, Sekretariat, Bewerbungsfrist: 31.5.2018

13 | Kunstuniversität, Referent/in, Bewerbungsfrist: 23.5.2018

Salzburg

14 | ISM, Besucherservice, Bewerbungsfrist: 22.5.2018

15 | Rupertinum, Kurator/in, Bewerbungsfrist: 1.7.2018

16 | Rupertinum, Medientechnik, Bewerbungsfrist: 1.7.2018

Bregenz

17 | _erinnern.at_, Projektassistenz, Bewerbungsfrist: 15.5.2018

Deutschland

18 | Preußischer Kulturbesitz, Berlin, Museumsdirektion, Bewerbungsfrist: 15.6.2018

19 | KULTURPERSONAL, Essen, Sponsoring, Bewerbungsfrist: 1.7.2018

Mag. Eva Blimlinger
Rektorin

1 | Freiraum, Schulprojekt Betreuung, Bewerbungsfrist: 23.6.2018

FREIRAUM GmbH – Österreichs größter Schulreiseveranstalter für betreute Klassenfahrten – veranstaltet seit 17 Jahren Städtereisen mit Schulen und erkundet auf spannende, spielerische und anschauliche Weise die Städte Europas mit SchülerInnen (14-19 Jahre) und LehrerInnen. Als Young City ExpertIn planst du Programmpunkte, leitest Spiele und Rätselrallyes an und (beg-)leitest die Klasse bei Sightseeing Touren durch die Stadt.

Wir bieten:

- *) Ein spannendes, abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit freier Zeiteinteilung
- *) Interne, qualitativ hochwertige Ausbildungen (Städtereisen-Schulung, Spielpädagogik,...)
- *) Projektbezogene Bezahlung: bei 3 - 5-tägigen Projekten zwischen ca. 250 - 450 Euro mit Anstellung während des Projektzeitraumes

Voraussetzungen:

- *) Mindestalter: 19 Jahre
- *) Sicheres Auftreten vor Gruppen
- *) Sehr gute Kenntnisse der Stadt München und/oder Salzburg
- *) Freude an der Arbeit mit Kindern u. Jugendlichen + pädagogisches Grundwissen

Du könntest ab Kalenderwoche 26 – Ende Juni 2018 Projekte übernehmen.

Vorab gibt es natürlich ausreichend Handwerkszeug und Infos zur Tätigkeit als Young City ExpertIn sowie Materialien und Methoden für die Durchführung der Projekte.

Im Frühjahr 2019 gibt es die Möglichkeit, verschiedene Ausbildungen zu absolvieren und das Tätigkeitsfeld zu erweitern (andere Städte, spielpädagogische Projektwochen,..)

Kontakt: Mag.a Veronika Stöger,

FREIRAUM GmbH, Rennweg 79, 1030 Wien, Tel: +43-1-6042196-216,

E-Mail: veronika.stoeger@dieprojektwoche.at Web: www.dieprojektwoche.at

2 | Wien Museum, Registrar/in, Bewerbungsfrist: 18.5.2018

Das WIEN MUSEUM ist ein urbanes Universalmuseum mit einem breiten Spektrum von Sammlungen und Ausstellungen. Mit seiner generalistischen Ausrichtung und seinem interdisziplinären Potential hat das WIEN MUSEUM eine einzigartige Position in der Wiener Museumslandschaft. Am Beispiel der Stadt Wien werden übergreifende gesellschaftliche, kulturelle und urbane Veränderungen thematisiert.

Die Sammlung des WIEN MUSEUMS zählt zu den größten und bedeutendsten ihrer Art in Österreich und umfasst mehr als eine Million Objekte. Zu den Schwerpunkten der Sammlung zählen Kunstwerke vom Biedermeier bis zum 21. Jahrhundert, eine der größten Modesammlungen Europas, die umfangreichste Uhrensammlung Österreichs oder eine Sammlung stadtgeschichtlicher Objekte. Seit Jänner 2018 zählt nun auch die Sammlung MUSA mit einem Bestand von über 40.000 Objekten der Gegenwartskunst zu den Sammlungen des WIEN MUSEUMS. Für diesen wollen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt die Position

RegistrarIn

Verwaltung von Museumsexponaten der Gegenwartskunst

neu besetzen.

Wir wenden uns an engagierte Persönlichkeiten mit nachweislich hohem organisatorischem Geschick, wirtschaftlichem Verständnis, Erfahrung im Umgang mit Sammlungsgut, Freude an Kommunikation und Teamarbeit sowie Gestaltungswillen in einem modernen Museumsumfeld.

ARBEITSBEREICHE

1. Outgoing Leihverkehr

- .) Beantwortung von Leihanfragen
- .) Kommunikation mit Leihnehmern, Transportfirmen, Ausfuhrbehörde, Versicherungen.
- .) Vertragswesen (Leihverträge, Versicherungsverträge, Ausfuhransuchen)
- .) Transportorganisation intern und extern

2. Incoming Leihverkehr (eigene Ausstellungen)

- .) Kommunikation mit Leihgebern, Transportfirmen und Versicherungen
- .) Transportausschreibungen
- .) Vertragswesen (Leihverträge, Versicherungsverträge)
- .) Terminkoordination Objektlieferung

3. Interne Agenda

- .) Standort- und Depotmanagement
- .) Transportkoordination Interne Transporte
- .) Abwicklung von Ankäufen und Schenkungen in unmittelbarer Zusammenarbeit mit den KünstlerInnen

ERFORDERLICHE KENNTNISSE

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

- .) Sehr gute Kenntnisse im Vertrags- und Versicherungswesen
- .) Viel Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken, Office (Word, Excel, Access)
- .) Genauigkeit und hervorragende Arbeitsplatzorganisation
- .) Ausgesprochene Kommunikations- und Teamfähigkeit
- .) ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- .) viel Erfahrung im sorgsamem Umgang mit Werken bildender Kunst, materialtechnisches Verständnis für die unterschiedlichen Herausforderungen von Werken der Gegenwartskunst
- .) Freude an der Kombination aus Büroarbeit und organisatorischer sowie praktischer Arbeit in den Kunstdepots

(monatlicher Bruttolohn ab € 1951,- / 37 Wochenstunden)

Bei Interesse an der ausgeschriebenen Position freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Bewerbungsunterlagen und Foto auf unserer Homepage <https://www.wienmuseum.at/> unter „Über uns/offene Stellen“ bis zum 18.Mai 2018.

3 | Jeunesse, Assistenz, Bewerbungsfrist: 21.5.2018

Die Jeunesse – Musikalische Jugend Österreichs ist als privater gemeinnütziger Verein mit jährlich über 600 Veranstaltungen in 22 Geschäftsstellen einer der größten Konzertveranstalter Österreichs im Bereich »klassischer Musik«. Darüber hinaus bietet die Jeunesse umfassende Aktivitäten im Bereich der Musikvermittlung für Kinder und Jugendliche.

Für unser Büro in Wien suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

Assistenz der Geschäftsleitung
Teilzeit (25h/Woche)

IHRE AUFGABEN

- Office Management
- Erste Ansprechperson nach außen
- Terminkoordination für die künstlerische und kaufmännische Leitung und für Teamtermine
- Organisation und Durchführung der Bundesländertagung (1x/Jahr), Weihnachtsfeier und anderer interner Veranstaltungen
- Verwaltung und Administration von Bewerbungen
- Personaladministration
- Protokollführung in Sitzungen
- Veranstaltungsanmeldungen MA 36
- Vorbereitung der zu meldenden Konzerte an die AKM für Eigenveranstaltungen in ganz Österreich
- Erstellung von Auswertungen und Reports aus ELMIS/EVIS für Subventionsangelegenheiten
- Erstellung und Versand von Ausgangsrechnungen, Serienbriefen und -mails für abteilungsübergreifende Themen und von Botschaftseinladungen für Konzerte
- Adresswartung in ELMIS/EVIS

WAS WIR ERWARTEN

- Abgeschlossene Berufsausbildung (HAK/Studium) und Berufserfahrung im Bereich Office Management und Assistenz
- Sehr gute MS Office Kenntnisse und generelle IT-Affinität
- Versierter Umgang mit der deutschen Sprache
- Freundliches, sicheres Auftreten, Feingefühl und Loyalität
- Eigeninitiatives, proaktives und gut strukturiertes Arbeiten
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an Kultur, insbesondere (klassischer) Musik

WAS WIR BIETEN

- Vielseitige und interessante Beschäftigung im kulturellen Umfeld
- Mitarbeit in einem jungen und engagierten Team
- Wertschätzende und unterstützende Arbeitsatmosphäre
- Raum zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Arbeitsplatz im Zentrum Wiens

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen bitte per E-Mail bis spätestens 21. Mai 2018 an mail@jeunesse.at. Mindestgehalt – abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung – von EUR 17.000,- brutto p.a. Informationen zur Jeunesse finden Sie unter www.jeunesse.at

4 | Jeunesse, Ticketing, Bewerbungsfrist: 21.5.2018

Die Jeunesse – Musikalische Jugend Österreichs ist als privater gemeinnütziger Verein mit jährlich über 600 Veranstaltungen in 22 Geschäftsstellen einer der größten Konzertveranstalter Österreichs im Bereich »klassischer Musik«. Darüber hinaus bietet die Jeunesse umfassende Aktivitäten im Bereich der Musikvermittlung für Kinder und Jugendliche.

Für unser Kartenbüro in Wien suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

Leiter/in des Kartenbüros
Vollzeit (40h/Woche)

IHRE AUFGABEN

- Veranstaltungsanlage und –abrechnung für rund 600 Veranstaltungen im Jahr für Wien und die Bundesländergeschäftsstellen
- Abwicklung des Kartenverkaufs für Abos und Einzelveranstaltungen
- Teamleitung der MitarbeiterInnen unseres Kartenbüros
- Organisation und Betreuung der Konzertdienste
- Kundenbetreuung und Beschwerdemanagement
- Abwicklung von Kooperationen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Marketing und der Verkaufsleitung sowie den Kartenbüros der Kooperationspartner

WAS WIR ERWARTEN

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Ticketing eines Kulturbetriebs
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse und hohe generelle IT-Affinität
- Sehr gute JETTICKET-Kenntnisse von Vorteil
- Dynamische, strukturierte und organisationsstarke Persönlichkeit
- Freundliches, service- und kundenorientiertes Auftreten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Eigenständigkeit, Effizienz und Genauigkeit im vielfältigen Arbeitsumfeld
- Interesse an (klassischer) Musik

WAS WIR BIETEN

- Vielseitige und interessante Beschäftigung im Kulturbetrieb
- Mitarbeit in einem jungen und engagierten Team
- Wertschätzende und unterstützende Arbeitsatmosphäre
- Raum zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Arbeitsplatz im Zentrum Wiens

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen bitte per E-Mail bis spätestens 21. Mai 2018 an mail@jeunesse.at. Mindestgehalt – abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung – von EUR 28.000,- brutto p.a. Informationen zur Jeunesse finden Sie unter www.jeunesse.at

5 | Jeunesse, Verkaufsleiter/in, Bewerbungsfrist: 21.5.2018

Die Jeunesse – Musikalische Jugend Österreichs ist als privater gemeinnütziger Verein mit jährlich über 600 Veranstaltungen in 22 Geschäftsstellen einer der größten Konzertveranstalter Österreichs im Bereich »klassischer Musik«. Darüber hinaus bietet die Jeunesse umfassende Aktivitäten im Bereich der Musikvermittlung für Kinder und Jugendliche.

Für unser Kartenbüro in Wien suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

Verkaufsleiter/in
Vollzeit (40h/Woche)

IHRE AUFGABEN

- Leitung des Kartenverkaufs für Abos und Einzelveranstaltungen
- Betreuung bestehender und Erschließung neuer Verkaufskanäle
- Strategische und innovative Weiterentwicklung des Kartenvertriebs, insbesondere der Online-Verlaufskanäle
- Laufende Planung und Umsetzung verkaufsfördernder Maßnahmen
- Kooperation und Vernetzung mit den VerkaufsleiterInnen der Kooperationspartner (v.a. Wiener Konzerthaus und Musikverein Wien)
- Regelmäßige Erstellung umfassender Reports
- Enge Zusammenarbeit mit dem Marketing und der Leitung des Kartenbüros

WAS WIR ERWARTEN

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im Verkauf, vorzugsweise im Kulturbetrieb
- Strategisches Denken und Kreativität
- Exzellente Kommunikation nach innen und außen
- Freundliches, service- und kundenorientiertes Auftreten
- Freude am Entwickeln, Definieren und Umsetzen von Prozessen
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse und hohe generelle IT-Affinität
- Eigenständige, gut strukturierte, effiziente und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute JETTICKET-Kenntnisse oder Erfahrung mit e-commerce-Systemen von Vorteil
- Interesse an Kultur, insbesondere (klassischer) Musik

WAS WIR BIETEN

- Vielseitige und interessante Beschäftigung im Kulturbetrieb
- Mitarbeit in einem jungen und engagierten Team
- Wertschätzende und unterstützende Arbeitsatmosphäre
- Raum zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Arbeitsplatz im Zentrum Wiens

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen bitte per E-Mail bis spätestens 21. Mai 2018 an mail@jeunesse.at. Mindestgehalt – abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung – von EUR 35.000,- brutto p.a. Informationen zur Jeunesse finden Sie unter www.jeunesse.at

6 | ÖKB, Organisation u. Marketing, Bewerbungsfrist: 31.5.2018

Der Österreichische Komponistenbund (ÖKB) ist die Interessenvertretung in Österreich lebender und wirkender KomponistInnen und Songwriter aller musikalischen Genres mit über 650 Mitgliedern. Für das Büro der gemeinnützigen Organisation mit Sitz in Wien sucht der Verein ab 3. September 2018, in Teilzeit (32 Stunden) eine/n

Mitarbeiter/in Veranstaltungsorganisation und Marketing

Die eigenverantwortliche und selbstständige Umsetzung der Veranstaltungsorganisation und Marketingaktivitäten erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und den beiden VizepräsidentInnen und umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

- Planung und Durchführung von Veranstaltungen (Konzerte, Wettbewerbe, Fachtagungen etc.)
- Kommunikation und Koordination mit Partnern (national und international)
- Öffentlichkeitsarbeit (Text- und Drucksorten-Erstellung, Webredaktion, Newsletter, Social Media)
- Unterstützung bei allg. Bürotätigkeiten

Für die Besetzung der Stelle wird eine proaktiv und lösungsorientiert agierende Persönlichkeit mit ausgezeichnetem Organisationstalent, rascher Auffassungsgabe und pragmatischer, effizienter Arbeitsweise gesucht, die bei verschiedenen Agenden und Projekten stets das Wesentliche im Fokus behält.

Voraussetzung

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Hervorragende MS Office-Anwenderkenntnisse
- Verlässlichkeit, Genauigkeit, Stressresistenz, Teamfähigkeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse / Rechtschreibung
- Ausgezeichnete Umgangsformen und Diskretion
- Kenntnis der heimischen Musiklandschaft

Die ausgeschriebene Position bietet ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit persönlichem Gestaltungsfreiraum in einem zentralen Bereichsfeld der Österreichischen Musiklandschaft. Sie arbeiten im Team mit der Büroleiterin und ehrenamtlich tätigen Vereinsmitgliedern in kollegialer Atmosphäre. Für die Entlohnung der Tätigkeit ist ein Jahresbruttogehalt von € 30.100,- vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 31.5.2018 unter info@komponistenbund.at, z.H. Herrn Alexander Kukelka (Präsident).

Österreichischer Komponistenbund (ÖKB)
 Ölzeltgasse 4/5
 1030 Wien
 T +43/(0)1/714 72 33
info@komponistenbund.at
www.komponistenbund.at

7 | Volksoper, Notenarchiv, Bewerbungsfrist: 1.6.2018

Die Volksoper Wien GmbH, Wiens großes Haus für Operette, Oper, Musical und Ballett, sucht ab 01.09.2018 eine/n kompetente/n und engagierte/n

Mitarbeiter/in für das Notenarchiv
 Vollzeit, unbefristet

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Betreuung des vielfältigen Repertoires, insbesondere Oper, Operette, Musical, Tanz
- Einrichten des Notenmaterials (Partitur, Orchester, Chor, Klavierauszug) für die gespielten Fassungen
- Kommunikation mit Verlagen von Bestellung bis Rückgabe der Noten
- Bereitstellung und Verwaltung des Studienmaterials für die Mitwirkenden
- Notenerstellung mittels Computerprogramm (Sibelius oder Finale)
- Proben- und Vorstellungsbetreuung
- Archivierung der vorhandenen Materialien

Ihr Profil:

- fundierte musikalische Ausbildung (wünschenswert Blasinstrument) und Orchestererfahrung (inkl. Transponieren, auch ohne Computer)
- große Repertoirekenntnis
- gute Computerkenntnisse (insbesondere Notenschreibprogramme Sibelius oder Finale)
- schöne, leserliche Handschrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Genauigkeit
- Kommunikationsfähigkeit insbesondere auch mit Künstlern
- sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten einen vielfältigen und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einem renommierten Kulturbetrieb.

Mindestlohn gemäß Kollektivvertrag: € 1.991,21 14x jährlich, Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich

Bewerbungen mit Lebenslauf richten Sie bitte per Mail bis 01.06.2018 an Dr. Isabella Urban: isabella.urban@volksoper.at

Aufnahmetests finden ab 06.06.2018 statt.

8 | MBG Metastadt, Projektmanagement, Bewerbungsfrist: 31.5.2018

Arbeitsbereich: Projektmanagement im Eventbereich:

- Aufbau und Organisation einer ganzjährigen Eigenproduktion/Eigenveranstaltung im Bereich Markt
- Eigenständige Planung & Betreuung sowie Budgetierungen
- Marketing
- Aktiver Verkauf und Kundenakquise
- Administrative Arbeiten, Datenmanagement, Pflege der Kundendaten sowie
- Betreuung der zum Projekt gehörigen Website und Homepage
- Unsere Erwartungen:
 - Erfahrung im Eventmanagementbereich, oder Gastronomiebereich
 - Gepflegtes, höfliches und respektvolles Auftreten
 - Sehr gute Kommunikations-Skills in Wort und Schrift
 - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
 - Office Kenntnisse: Excel, Word, Power Point – Sicherer Umgang mit Windows Betriebssystem
 - Deutsch fließend in Wort und Schrift
 - Fähig zum eigenständigen, selbstorganisierten und eigenverantwortlichen Arbeiten - "Hands-On"
 - Bereitschaft und Freude am Erlernen neuer, oder erforderlicher Fähigkeiten
- Wir bieten:
 - Vollzeit, mit Arbeitszeiten von Donnerstag - Sonntag
 - Ein Brutto Gehalt von 2.200 Euro, mit der Bereitschaft zur marktüblichen Überbezahlung abhängig von Qualifikation, Erfahrung und Leistung
 - Erfolgsgebundene Prämien nach entsprechender Leistung ab dem 2. Dienstjahr möglich
 - Wir bieten eine interessante und vor allem Abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich Events und Vermietung
 - Fortschrittliche Arbeitsbedingungen und einen sehr hellen, schönen Arbeitsplatz mit großem Außenbereich

- Wir bieten außerdem unseren neuen MitarbeiterInnen die Möglichkeit sich aktiv und kreativ in den Gestaltungsprozess einzubringen und somit den weiteren Aufbau einer stark wachsenden und einzigartigen Veranstaltungslocation in Wien mitzugestalten.

Bewerbung: martina.moesslinger@metastadt.at

9 | Palais Liechtenstein, Infrastruktur, Bewerbungsfrist: 20.5.2018

Stellenausschreibung im Bereich Infrastruktur

Die Palais Liechtenstein GmbH bietet ab sofort eine Position im Bereich Infrastruktur.

Aufgabenbereich:

Mitarbeit in der Abteilung Infrastruktur

- Laufende Kontrolle der technischen Einrichtungen (HKLS, Elektro, Regeltechnik)
- Wartung der Haustechnik
- Störungsfeststellung und -behebung
- Dokumentation der Arbeitsabläufe
- Technische Betreuung bei Veranstaltungen
- Bereitschaftsdienste

Anforderungen:

- Abgeschlossene technische Ausbildung im Bereich Haustechnik
- Berufserfahrung im Bereich Haustechnik, HKLS, Regeltechnik, Elektrotechnik
- Kundenfreundlichkeit
- Flexibilität
- Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Wochenend- und Nachtdiensten
- EDV Kenntnisse
- Führerschein B

Art der Anstellung: Vollzeit

Dienstort: Wien

Gehalt: Für diese Position bieten wir ein Bruttomonatsgehalt von € 2.200,- abhängig von Erfahrung und Ausbildung. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation gegeben.

Bewerbungsfrist: 20.05.2018

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per email an: bewerbung@palaisliechtenstein.com

10 | Franz u. Sue ZT, Office Management, Bewerbungsfrist: 30.6.2018

Franz und Sue ZT GmbH sind ein junges, etabliertes Wiener Architekturbüro mit etwa 40 MitarbeiterInnen. Unser Team besteht aus sehr erfahrenen ArchitektInnen und engagierten jungen MitarbeiterInnen. Wir arbeiten selbstorganisiert und in Teams. Allesamt verbindet uns das Ziel in einem dynamischen Projektumfeld mit Freude hochqualitative Arbeit zu leisten.

Office Management und Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

25-30 Stunden / Woche

Wir freuen uns, wenn Sie eigenständig und bodenständig sind, Ihren Aufgabenbereich selbstverantwortlich erledigen und mit uns gemeinsam im Team arbeiten möchten.

Aufgabenbereich

- Eigenständiges Officemanagement für das Architekturbüro
- Erste Ansprechperson für Besucher und externe Dienstleister
- Schnittstelle zu allen internen Abteilungen
- Mailverwaltung
- Einkauf und Adressverwaltung
- Unterstützung bei der Pflege der Versicherungsverträge
- Management unserer Wartungsverträge und der Bürowartung
- Mitwirken beim Projektmanagement (Verträge, Honorarverfolgung, Bieterauswertung, Angebotsvorbereitung, ...)
- Informationsdrehscheibe
- Bewerbungsunterlagen für Architekturwettbewerbe administrativ begleiten

Qualifikation

- Organisationstalent, genaue, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Qualitätsbewusstsein und zielstrebigem Arbeitsstil
- Verlässlichkeit, Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit
- Sichere Anwendung von Outlook, Word, sehr gute Kenntnisse in Excel
- Deutsch fließend, Englisch

Wir bieten

- Abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit
- Ein kollegiales, wertschätzendes und partnerschaftliches Arbeitsumfeld
- Qualitative Projekte und eine kreative Grundhaltung
- Die Bereitschaft hinsichtlich Arbeitszeit auf die Betreuungsnotwendigkeiten von Kindern einzugehen
- Das kollektivvertragliche Mindestentgelt beträgt je nach Einstufung mind. EUR 1.818,-- (KV für Angestellte bei Architekten BG3, 1. Jahr bei Vollzeit), wobei je nach Erfahrung und Qualifikation die Bereitschaft zur Überzahlung besteht

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen: bewerbung@franzundsue.at

11 | Broadway Connection, Administration, Bewerbungsfrist: 27.5.2018

Die Broadway Connection hat ab August 2018 die leitende Position der Administration als Vollzeit-Job zu vergeben:

Aufgabenbereich:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Korrespondenz, Front Office, vorbereitende Buchhaltung)
- Koordination von MitarbeiterInnen
- Reise- und Veranstaltungsorganisation
- Betreuung der Webseiten sowie Planung, Konzeption und Durchführung der Social-Media-Aktivitäten

Wir bieten:

- Langfristige, abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit mit vielseitigen Herausforderungen in einem etablierten Unternehmen
- Offene Unternehmenskultur, ein internationales, kreatives, motiviertes Team
- Job in zentraler Lage
- Vollzeitbeschäftigung
- Gleitzeit in Absprache mit der Geschäftsführung

Anforderungsprofil:

- Mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung; optimal: Erfahrung im Kulturbereich, Office-Management, sowie im Projekt- und/oder Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Kommunikation zu einem großen Teil in Englisch)
- MS Office, Datenverwaltung, Apple Mac OS; optimal: Adobe Photoshop & InDesign
- Grundkenntnisse der Buchhaltung und Kassaführung
- Eigeninitiative, Genauigkeit, selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Rasche Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Kommunikations- und Durchsetzungsstärke
- Freundlicher Umgang mit Kunden (v.a. mit Jugendlichen und Kindern)
- Bereitschaft zur Absolvierung von Abenddiensten
- Interesse an Tanz und Theater

Für diese Position (40h/Woche) beträgt das Mindestgehalt 1.850,- (brutto) abhängig von Erfahrung und Ausbildung. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung gegeben.

Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen im PDF-Format senden Sie bitte bis 27.05.2018 via E-Mail an bewerbungen@broadwayconnection.at:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

12 | Museen der Stadt, Sekretariat, Bewerbungsfrist: 31.5.2018

Die Museen der Stadt Linz zählen mit ihren Einrichtungen LENTOS Kunstmuseum, NORDICO Stadtmuseum und VALIE EXPORT Center Linz zu den kulturellen Motoren der Stadt und verstehen sich als Orte der offenen Begegnung mit Kunst und Kultur.

Infolge einer anstehenden Pensionierung benötigen wir eine Verstärkung des Museumsteams im Bereich Sekretariat und Assistenz mit Schwerpunkt im NORDICO.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Organisation und Abwicklung des laufenden Sekretariatsbetriebs
- Personalverwaltung (Zeiterfassung, Schnittstelle zur Lohnverrechnung)
- Verbuchung von Eingangsrechnungen
- EDV Beauftragte/r (Schnittstelle zu IT Dienstleister)
- Organisation von Veranstaltungen
- Lehrlingsbetreuung

Anforderungsprofil:

- Matura, kfm. Lehrabschluss oder vergleichbare Ausbildung

- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Office-Bereich
- Interesse an einem Kulturbetrieb
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Für die ausgeschriebene Stelle ist ein Bruttogehalt von monatlich € 2.125,- (für 40 WStd.) vorgesehen, Aufzahlung je nach Berufserfahrung möglich.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten sie bitte bis 31. Mai postalisch an die Museen der Stadt Linz GmbH, Ernst-Koref-Promenade 1, 4021 Linz. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Dr. Gernot Barounig, Kfm. Direktor (0732/7070/3620), zur Verfügung.

13 | Kunstuniversität, Referent/in, Bewerbungsfrist: 23.5.2018

An der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz gelangt ab sofort die Stelle einer Referentin / eines Referent im Bereich Fashion & Technology im Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden (Möglichkeit, die Arbeitszeit ab September 2019 aufzustocken, sollte gegeben sein) zur Besetzung. Verwendungsgruppe IIIa / Grundstufe des KV für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten, monatliches Mindestentgelt 1.000,80 Euro brutto, 14x jährlich).

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Matura
- Buchhaltungskennntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- / Englischkenntnisse

Erwünscht sind:

- Ausgezeichnete Kenntnisse in folgenden Computerprogrammen: Word, Excel, Photoshop, InDesign, Illustrator
- Ausgezeichnetes Organisations- / Zeitmanagement
- Kenntnis des universitären Umfelds
- Kenntnisse im Bereich Social Media
- Teamorientiertes Handeln
- Genderkompetenz

Persönliche Anforderungen:

Kommunikativ, aufgeschlossen, selbstständig, zeitlich flexibel, Interesse für Mode und Design

Die Kunstuniversität Linz betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder –hintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Die BewerberInnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Schriftliche Bewerbungen sind bis spätestens 23.05.2018 an ufg.bewerbung359@ufg.at oder an die Zentrale Verwaltung der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz, Hauptplatz 6, 4010 Linz zu richten.

14 | ISM, Besucherservice, Bewerbungsfrist: 22.5.2018

Internationale Stiftung Mozarteum

Die Internationale Stiftung Mozarteum (ISM) in Salzburg widmet sich seit mehr als 100 Jahren der Erforschung und Pflege des Werks von Wolfgang Amadé Mozart und seiner Familie und hat ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeit Besucherservice der Mozartmuseen
Vollzeit 40 Wochenstunden und Teilzeit 32 WStd. möglich, unbefristet

Ihr Aufgabengebiet:

Sie möchten gerne an einem der schönsten Orte Salzburgs arbeiten und Gästen aus aller Welt zeigen, wo Mozart geboren wurde und gelebt hat? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Sie sind motiviert, bewahren immer Überblick und sind absolut zuverlässig? Dann würden wir uns freuen, wenn Sie unser Museumsteam verstärken würden. Ihre weiteren Aufgaben sind:

- Beaufsichtigung und Sicherung der Museumsräumlichkeiten in Mozarts Geburtshaus und Wohnhaus
- Pausenablöse anderer Museumsdienste
- Ersatzweise Kassiertätigkeit
- Mitarbeit bei Veranstaltungen im Museumsbereich

Die Einteilung der Arbeitszeit erfolgt durch Dienstplanung innerhalb der Museumsöffnungszeiten von Montag bis Sonntag auch feiertags für 5 bzw. 4 Tage. Die Museen sind von September bis Juni von 9:00 bis 17:30 Uhr (5-Tage-Woche) im Juli und August von 8:30 bis 19:00 Uhr (4-Tage-Woche) geöffnet. Besuchen Sie uns auf www.mozarteum.at/museen.html.

Ihre Qualifikationen:

- Freude am Umgang mit Museumsbesuchern aus aller Welt
- Aufgeschlossene und angenehme Persönlichkeit mit Interesse an Kunst und Kultur
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit, sowie gutes, gepflegtes Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse, 2. Fremdsprache von Vorteil
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit
- Bereitschaft für interne Sicherheitsschulungen
- Abgeschlossene Schulbildung
- Einwandfreier Leumund

Wir bieten Ihnen neben einem schönen und interessanten Tätigkeitsfeld als Mindestgehalt für diese Position gemäß Betriebsvereinbarung (Schema Ia/7) € 1.571,80 brutto/Monat für 40 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Foto per E-Mail bis spätestens 22.05.2018 an:

Mag. Christina Lackner

Leitung Personal/HR

lackner@mozarteum.at

15 | Rupertinum, Kurator/in, Bewerbungsfrist: 1.7.2018

Das Museum der Moderne Salzburg sucht eine wissenschaftlich sehr gut ausgebildete und erfahrene Fachkraft für die Stelle einer Kuratorin oder eines Kurators für Kunst um 1900 bis 1950. Der Aufgabenbereich umfasst die Organisation von Ausstellungen mit Kunst dieser Periode und die wissenschaftliche Betreuung der gesamten Sammlung in den Medien Druckgrafik, Malerei und Skulptur. Das Museum bespielt an seinen beiden Standorten Rupertinum (seit 1983) und Mönchsberg (seit 2004) eine Ausstellungsfläche von rund 3 000 Quadratmeter und verfügt über umfangreiche Sammlungsbestände.

Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte, ideal mit Dissertation oder PhD in einschlägigem Thema.
- Mehrjährige berufliche Praxis als Kurator_in an einem Museum oder einer vergleichbaren Institution mit einer Sammlung.

Kenntnisse und Fähigkeiten

- Exzellente Kenntnisse der Kunstgeschichte und Kunsttheorie der Moderne insbesondere zur österreichischen Kunst.
- Ausgeprägte und reflektierte kuratorische Praxis mit der Fähigkeit, innovative und attraktive Ausstellungskonzepte in diesem Bereich zu entwickeln und zu realisieren.
- Sehr gute Kontakte in der nationalen und internationalen Kunstszene.
- Fremdsprachenkenntnisse: sehr gutes Englisch in Wort und Schrift, eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil.
- EDV Kenntnisse: Office, TMS (The Museums System) oder andere Datenbankprogramme für Kunst.
- Wir sind auch an fremdsprachigen Fachleuten interessiert, sofern sie die Deutsche Sprache in Wort und Schrift sehr gut beherrschen.

Aufgaben

- Wissenschaftliche Betreuung der gesamten Sammlung des Museums in den klassischen Medien Druckgrafik, Malerei und Skulptur.
- Konzeption, Planung und Umsetzung von Wechsel- und Sammlungsausstellungen zur Moderne.
- Konzeption und Koordination von Publikationen.
- Leihverkehr der Sammlung in den spezifischen Medien.
- Erweiterung der Sammlung im o.g. Fachbereich.

Wir bieten

- Ein Jahresbruttogehalt von mindestens € 60.200. (Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung).
- Eine Vollzeitstelle, die zunächst auf sechs Monate befristet ist und dann in eine unbefristete Anstellung übergehen soll.
- Eine spannende Aufgabe mit der Möglichkeit, ein kuratorisches Profil zu entwickeln.
- Ein wunderschönes Haus in ebenso attraktiver Umgebung mit hoher Lebensqualität.

16 | Rupertinum, Medientechnik, Bewerbungsfrist: 1.7.2018

Das Museum der Moderne Salzburg sucht eine/n kompetente/n und erfahrene/n Techniker/in mit Schwerpunkt audiovisueller Medientechnik für die Bereiche Ausstellung und Sammlung.

Diese Stelle ist zuständig für die technische Planung und Umsetzung von audiovisuellen und technisch basierten Werken moderner und zeitgenössischer Kunst für die rund zwölf Ausstellungen, die pro Jahr an den beiden Standorten Mönchsberg und Rupertinum organisiert werden. Ebenso betreut diese Stelle audiovisuelle und technisch basierte Werke in unserer Sammlung, unsere digitalen Foto- und Videodokumentationen sowie den technischen Gerätepool. Der Techniker-AV unterstützt das Team in anderen verwandten Bereichen und übernimmt auch regelmäßig und in Vertretung die Betreuung der Gebäude samt Bereitschaftsdienst sowie andere Agenden in der Technischen Abteilung des Museum der Moderne Salzburg wahr.

Voraussetzungen

- Technische Ausbildung (Technische Hochschule o. a. Fachhochschule, Kunstakademie, Universität)
- Berufserfahrung von Vorteil
- Führerschein der Klasse B (idealerweise auch C)
- Einwandfreies Leumundszeugnis
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb von Bürozeiten sowie zu Bereitschaftsdiensten

Kenntnisse und Fähigkeiten

- Technische Kenntnisse und praktische Erfahrung mit audiovisueller Medientechnik (analog und digital)
- Engagierter, selbstmotivierter und verantwortungsvoller Arbeitsstil sowie Lernbereitschaft
- Handwerkliches und technisches Geschick
- Fähigkeit im Austausch mit Kurator_innen und Künstler_innen Projekte technisch zu planen und umzusetzen
- Genauigkeit, Sorgfalt und hohes Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Kunstwerken
- EDV Kenntnisse: Microsoft Office, Audio- und Videoschnitt-programme, Datenbanken
- Fremdsprachenkenntnisse: kommunikationssicheres Englisch

Aufgaben

- Planung und Umsetzung von AV- und technisch basierten Werken und deren Installationen in Ausstellungen
- Ausarbeitung von Installationsplänen über IT-Programme
- Lagerung und Wartung der technischen Geräte
- Bewahrung der digitalen Foto- und Videodokumentationen von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Standorterfassung von Geräten und Werken mittels Datenbankprogramm
- Technische Betreuung von Veranstaltungen

Wir bieten

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Ein Jahresbruttogehalt von mindestens € 29.400,-- (Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung)
- Eine herausfordernde und spannende Tätigkeit
- Ein wunderschönes Haus in ebenso attraktiver Umgebung mit hoher Arbeitsqualität

Schriftliche Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen und Referenzen an:

Museum der Moderne – Rupertinum Betriebsgesellschaft mbH,

z.H. Frau Kim Habersatter
Mönchsberg 32, 5020 Salzburg, Österreich

Idealerweise elektronisch: kim.habersatter@mdmsalzburg.at

17 I _erinnern.at_, Projektassistenz, Bewerbungsfrist: 15.5.2018

erinnern.at (Nationalsozialismus und Holocaust: Gedächtnis und Gegenwart) unterstützt im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung den Unterricht über Nationalsozialismus und Holocaust mit Seminaren und Unterrichtsmaterialien. Unser Büro befindet sich in Bregenz. Wir suchen für ein Projekt zu einer Onlineplattform für Video-Interviews mit Verfolgten des Nationalsozialismus

eine initiative, kommunikative Kollegin/einen Kollegen.

Sie haben einen akademischen Hintergrund mit Kenntnissen zu Nationalsozialismus und Holocaust, sind in Deutsch sicher und kommunizieren auch in Englisch? Sie wissen, was Oral History ist, und Sie interessieren sich für Digital Humanities? Sie legen Wert auf einen professionell-reflektierten Zugang und schätzen es, Teil eines Teams zu sein?

Der Aufgabenbereich des/der zukünftigen Kollegen/Kollegin ist:

- Organisation der Video-Interview-Verschlagwortung
- Online-Redaktion/Befüllung einer Datenbank
- Unterstützung der Projektleitung
- Recherchen, z.B. zu Rechten

Wir bieten:

80% - 100% für 6-8 Monate (Entgelt für 100% brutto 2.300,-) Die Stelle ist befristet bis längstens 31. Januar 2019. Der Dienstart ist Teil der Verhandlungen.

Gewünschter Dienstbeginn sobald wie möglich, spätestens 15. Juni 2018.

Wenn das Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns über Ihre Bewerbung, bestehend aus Motivationsschreiben und Lebenslauf. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen per E-Mail bis zum 15. Mai 2018 an office@erinnern.at.

Bei Fragen wenden Sie sich an unser Büro in Bregenz

18 I Preußischer Kulturbesitz, Berlin, Museumsdirektion, Bewerbungsfrist: 15.6.2018

Bei den Staatlichen Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist voraussichtlich zum 1. Januar 2019 die Stelle der/des

Direktorin/Direktors

des Vorderasiatischen Museums

Besoldungsgruppe A 16 BBesO (Tarif Öffentl. Dienst)

Kennziffer: SMB-VAM-1-2018

zu besetzen. Im Falle der Besetzung der Position mit einer/einem Tarifbeschäftigten wird eine Vergütung entsprechend der Bedeutung der Position gezahlt.

Das Vorderasiatische Museum befindet sich im Pergamonmuseum und zählt international neben dem Louvre, dem British Museum und dem Metropolitan Museum zu den bedeutendsten Sammlungen von Zeugnissen der Kulturgeschichte des Alten Vorderasien außerhalb der Ursprungsländer. Neben den Objekten aus den großen deutschen Ausgrabungen in Mesopotamien bilden die einzigartigen Architekturekonstruktionen wie z.B. das Ischtartor und die Prozessionsstraße von Babylon einen Schwerpunkt der Sammlung, die rund 300.000 Objekte umfasst.

Aufgabengebiet:

Zu den Aufgaben der Direktorin / des Direktors gehören die wissenschaftliche und organisatorische Leitung des Museums. Zusätzlich übernimmt die Direktorin/ der Direktor die kuratorische Verantwortung für ein Sammlungsgebiet des Vorderasiatischen Museums.

Die Schwerpunkte des Museums liegen neben der konservatorischen Betreuung und Ausstellung der Sammlungen vor allem in der wissenschaftlichen Erschließung, Provenienzforschung, Veröffentlichung und digitalen Zugänglichmachung der Bestände.

Zentrale Aufgabe der nächsten Jahre wird die weiterführende Planung und Neueinrichtung des Museums auf verdoppelter Fläche im Rahmen der Generalsanierung des Pergamonmuseums sein. Ein Schwerpunkt wird die Umsetzung der Nutzeranforderung „Architekturen erschließen – Kulturen vermitteln“ und die Eingliederung der restaurierten Tell Halaf-Bestände sein.

Anforderungen:

Die Übernahme der Leitung des Vorderasiatischen Museums erfordert ein mit Promotion abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in den Fächern Vorderasiatische Archäologie oder Altorientalische Philologie. Erwartet werden nachgewiesene sehr gute Fachkenntnisse, die mit regionaler, chronologischer oder systematischer Schwerpunktbildung den gesamten Bereich von Anatolien bis zum Iran sowie von Syrien bis zum Yemen umfassen und zeitlich vom Neolithikum bis in die Spätzeit reichen. Gesucht wird eine Führungspersönlichkeit, die über ausgewiesene kuratorische Erfahrungen in der praktischen Museumsarbeit verfügt. Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im modernen Kultur-, Museums- und Wissenschaftsmanagement, einschließlich des Nachweises erfolgreicher Einwerbung von Drittmitteln sind für diese Stelle erforderlich. Eine besondere Affinität für die Belange der Bildung und Vermittlung sowie eine gute nationale und internationale Vernetzung sind unerlässlich. Es wird ein kooperativer und integrierender Führungsstil erwartet sowie überdurchschnittliche konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten, auch im Bereich Beantragung und Umsetzung großer interdisziplinärer Forschungsprojekte. Sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse sowie mindestens gute Deutschkenntnisse sind erforderlich.

Erwünscht:

Erfahrungen und Kenntnisse auf dem Gebiet der archäologischen Feldforschung sowie Erfahrungen im Umgang mit der Planung und Umsetzung von größeren Museumsvorhaben – Neueinrichtung, Bauvorhaben sind wünschenswert.

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte ausschließlich in schriftlicher Form (keine E-Mail) unter Angabe der Kennziffer SMB-VAM-1-2018 bis zum 15. Juni 2018 an:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 1 c, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin

Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet: Herr Prof. Dr. Michael Eissenhauer (Tel.: 030 - 266 42 2000)

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Sabine Holschneider (Tel.: 030 - 266 41 1500)

19 | KULTURPERSONAL, Essen, Sponsoring, Bewerbungsfrist: 1.7.2018

KULTURPERSONAL ist der Branchenspezialist für die Personalgewinnung und -beratung in Kunst und Kultur. Wir unterstützen Kulturorganisationen, qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber zu finden. Das Motto unserer Arbeit für beide Seiten lautet: Passt perfekt!

Für eine renommierte und innovative Einrichtung in der Sparte Musik in Westdeutschland sucht KULTURPERSONAL zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit eine/n

Referenten/Referentin für Fundraising/Sponsoring

Ihre Aufgaben:

- Weiterentwicklung der Fundraising-Strategie für eine Organisation mit Schwerpunkt in der klassischen Musik
- Entwicklung, Durchführung und Evaluation von Fundraisingkampagnen und -maßnahmen
- Persönliche Betreuung von Förderern, Großspendern, Stiftungen sowie potentiellen Förderern - von der Identifikation, Recherche und Potenzialeinschätzung über die Spendenanfrage bis hin zur Freundschafts- und Beziehungspflege
- Akquise und Betreuung von Sponsoringpartnern
- Konzeption und Implementation einer Strategie für die Gewinnung von Legaten
- Eigenverantwortliche Betreuung des Bereichs Drittmittel einschließlich der Erstellung und Abwicklung neuer Förderanträge
- Weiterentwicklung des Database-Managements (CRM-System)
- Veranstaltungsmanagement

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Fundraising insbesondere Sponsoring
- Erfahrung in der Konzeption und Umsetzung von Fundraising-Konzepten
- Analytisches sowie strategisches Planungs- und Organisationsvermögen
- Sehr gute Kommunikationskompetenzen sowie ein sicherer und gewandter Schreibstil
- Souveränes, eloquentes Auftreten, Verhandlungssicherheit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Ergebnisorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Motivationsfähigkeit
- Von Vorteil sind Kenntnisse einschlägiger Softwareprogramme für das Fundraising

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und der Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bei der beauftragten Personalberatung KULTURPERSONAL online (www.kulturpersonal.de/stellenboerse) oder per E-Mail (bewerbung@kulturpersonal.de) unter Angabe der Kennziffer KP_3168.

Bei Rückfragen steht Ihnen Katharina Reitz unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 822 89 160 zur Verfügung.

KULTURPERSONAL GmbH
Huysenallee 78-80
45128 Essen
www.kulturpersonal.de