Assistent/in der Geschäftsleitung, Kunsthaus Dahlem

Kunsthaus Dahlem, Käuzchensteig 8, 14195 Berlin, 01.05.2018
Bewerbungsschluss: 01.04.2018

Dorothea Schöne

Assistenz der Geschäftsleitung und Projektkoordinierung

Vergütung: angelehnt an die TVL 9
Besetzbar: ab 01. Mai 2018 (oder früher)
Arbeitszeit: Teilzeit (50%)

Arbeitsgebiet:
Das Kunsthaus Dahlem präsentiert Ausstellungen zur deutschen Nachkriegsmoderne in Ost und West. Durch Begleitprogramme werden die Aktivitäten des Hauses einer breiten Öffentlichkeit bekannt gemacht und durch spezielle Angebote zielgruppengerecht vermittelt.

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung und zur Entwicklung der Begleitprogramm und Museumspädagogik sucht das Kunsthaus Dahlem eine/n Mitarbeiter/in.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a. die Tätigkeiten:
- Assistenz der Geschäftsführung (Office Management): Korrespondenz, Büroverwaltung, vorbereitende Buchhaltung, Pflege der Website und des Newsletters.
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Beantragung von Drittmitteln.
- Unterstützung der Künstlerischen Leitung bei Vor- und Nachbereitung von Ausstellungen und der dazugehörigen Öffentlichkeitsarbeit.
- Besucherbetreuung.
- Koordinierung von Veranstaltungen und Sonderprogrammen.
- Einarbeitung und Betreuung von Praktikanten und temporären Hilfskräften

Formale Anforderungen:
Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom) in einer
einschlägigen Fachrichtung (Museologie, Kunst- oder Kulturgeschichte) oder abgeschlossene Fachausbildung in Verwaltung und Office Management. Notwendig sind Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Wünschenswert ist eine weitere Fremdsprache.

Inhaltliche Anforderungen:
Unabdingbar sind praktische Erfahrungen in der Planung, Umsetzung und Evaluation von Veranstaltungen und Veranstaltungsreihen sowie übliche Bürotätigkeiten (Korrespondenz, vorbereitende Buchhaltung etc.) sowie Anwenderkenntnisse der gängigen Office Programme (Word, Excel). Wünschenswert sind Erfahrungen mit der Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung von För-

dermitteln, Drittmittelakquise sowie sicherer Umgang mit Internet,Typo 3, Wordpress und Adobe Indesign.

Außerfachliche Anforderungen:
Unabdingbar sind Belastbarkeit, Innovationsfähigkeit und Kreativität, Kooperationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Mitarbeiter-/Mitarbeiter**innenförderung und Mitarbeiter**innenführung. Sehr wichtig sind Leistungsfähigkeit, Diversity Kompetenz, Organisationsfähigkeit, Wirtschaftliches Handeln, Selbstständigkeit, Verhandlungs- und Argumentationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Empathie. Wichtig sind Motivationsfähigkeit und Entscheidungsfähigkeit.

Bewerbungen mit ausführlichem tabellarischem Lebenslauf sind bis zum 01.04.2018 an das Kunsthaus Dahlem
Käuzchensteig 8
14195 Berlin
oder per E-Mail als PDF an info@kunsthaus-dahlem.de zu richten

Aufgrund der hohen Portokosten werden die Bewerbungs-Unterlagen nur zurückgeschickt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Es wird daher empfohlen, keine Originalunterlagen und Klarsichthüllen der Bewerbung beizulegen.

Kosten, die Ihnen durch die Einladung zur Vorstellung entstehen, können durch uns leider nicht übernommen werden.

Nach Ablauf von vier Wochen gehen wir davon aus, dass Sie am Rückerhalt der Unterlagen kein Interesse haben und sehen von einer weiteren Aufbewahrung ab, sofern uns keine gegenteilige Nachricht vorliegt.

Quellennachweis:
JOB: Assistent/in der Geschäftsleitung, Kunsthaus Dahlem. In: ArtHist.net, 20.03.2018. Letzter Zugriff 02.07.2025. <https://arthist.net/archive/17644>.