

VDK-Stellenanzeigen (7 Angebote)

VDK-Stellenanzeigen

VDK-Stellenanzeigen (7 Angebote)

- Mitarbeiter/in - Berlin
- Volontär/in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Karlsruhe
- Leiter/in Bildarchiv - München
- Wiss. Mitarbeiter/in - Alfter
- Assistent/in für die Verlagsleitung - München
- Museumsleiter/in - St. Moritz (CH)
- Bildungsmanager/in Kunst/Kultur - Oldenburg

1

Mitarbeiter/in - Berlin

Stellenangaben

Institution / Firma: Arbeitsgemeinschaft Deutscher Kunstvereine

Einsatzort: Berlin

Beschäftigungsart: Kulturinstitutionen / -organisationen, Kunst- /
Kulturvermittlung

Bewerbungsende: 15.12.2008

Befristung: drei Jahre

Ansprechpartner: Frau Carina Herring, E-Mail: [adkv\(at\)kunstvereine.de](mailto:adkv(at)kunstvereine.de)

Stellenbeschreibung

Die Arbeitsgemeinschaft Deutscher Kunstvereine, mit Sitz in Berlin, ist der Dachverband von 270 Kunstvereinen, die zeitgenössische Kunst ausstellen, vermitteln und fördern. Die ADKV verbindet die Kunstvereine durch ein kulturpolitisches Netzwerk und vertritt ihre Interessen in der Öffentlichkeit und in politischen Gremien. Sie versteht sich als Mittlerin zwischen Kunst, Gesellschaft, Politik, Medien und der vom bürgerschaftlichen Engagement getragenen Institution Kunstverein. Wir suchen zum 1. bzw. 12. Januar 2009

eine/n Mitarbeiter/in

im kulturpolitischen Vereinsmanagement sowie

für die interdisziplinäre Lobby- und Netzwerkarbeit im Bereich
Kunstvermittlung

Dank der Initiative KulturArbeit in Berlin

(www.berliner-kulturarbeit.de; www.kommunal-kombi.bund.de), können wir für drei Jahre eine Stelle besetzen.

Aufgaben:

- Mitarbeit im Vereinsmanagement und Kulturpolitik des Dachverbandes,
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu Berliner Akteuren der Kunstvermittlung,
- Aufbau und Pflege einer Internetplattform für Qualifizierung, Information, Austausch und Vernetzung,
- gezielte Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit für Kunstvermittlung,
- Aufbereitung von Informationsmaterialien für Vereine, Schulen, Schulbücher usw.,
- Kontaktaufbau zur Berliner und bundesdeutschen Kulturpolitik.

Voraussetzungen:

- Bewerber beachten bitte die Voraussetzungen, die die Initiative KulturArbeit in Berlin stellt, u.a.:
- Sie haben Ihren gewöhnlichen Aufenthalt in der Region Berlin (Wohnortprinzip),
- Sie sind seit 24 Monaten oder länger arbeitslos gemeldet und
- haben unmittelbar vor Einstellung mindestens 12 Monate ununterbrochen Arbeitslosengeld II bezogen.

Weitere Voraussetzungen und Informationen finden Sie hier.

Gewünschte Qualifikationen:

- Ausbildung/Studium in folgenden Bereichen: Freie Kunst, Kunst-, Kulturpädagogik, Kulturarbeit, Kultur-, Kunstwissenschaften, Kulturmanagement o.ä.,
- Erfahrungen in der zeitgenössischen Kunst, kulturellen Bildung, Kulturmanagement,
- Kommunikationsfreude, Computerkenntnisse, Organisationstalent.

Bewerbungen und Rückfragen bitte an Frau Carina Herring (Projektleiterin der ADKV): [adkv\(at\)kunstvereine.de](mailto:adkv(at)kunstvereine.de)

Anschrift

Arbeitsgemeinschaft Deutscher Kunstvereine
Mariannenplatz 2
10997 Berlin
Tel +49 30 611 07 550
Fax +49 30 611 07 470
E-Mail: [adkv\(at\)kunstvereine.de](mailto:adkv(at)kunstvereine.de)

Volontär/in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Karlsruhe

Stellenangaben

Institution / Firma: Badischer Kunstverein

Einsatzort: Karlsruhe

Beschäftigungsart: Vollzeit, Museum / Kunstverein

Bewerbungsende: 31.12.2008

Befristung: 18 Monate

Ansprechpartner: Frau Gabi Johannson, Tel.: 0721 / 28226

Stellenbeschreibung

Der Badische Kunstverein hat ein Volontariat in den Bereichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Vermittlung und Drittmittelakquise neu zu besetzen. Das Volontariat läuft 18 Monate und ist mit 1.200 Euro brutto monatlich vergütet. Beginn ist der 2. Februar 2009.

Für die Zeit des Volontariats sollte Karlsruhe der Wohnort sein. Bei der Suche nach einer Unterkunft sind wir gerne behilflich.

Voraussetzungen für das Volontariat sind:

- Abgeschlossenes Studium in den Bereichen Kunstwissenschaft, Kulturwissenschaft, Kulturpädagogik oder Kulturmanagement
- (Praktikums-)Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Vermittlung oder Sponsorenakquise innerhalb des Kunstbereichs
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrungen im Verfassen von presserelevanten und ausstellungsbezogenen Texten
- Interesse am Umgang mit verschiedenen Öffentlichkeiten, den Mitgliedern und Sponsoren des Kunstvereins
- Interesse an der Kommunikation und Verbreitung künstlerischer Inhalte
- Lust auf eine Zusammenarbeit im Team

Das Volontariat umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, ausstellungsbezogen und allgemein
- Pflege und Aktualisierung der Pressekontakte
- Entwicklung und Durchführung von Vermittlungsprogrammen (Schulen, Führungen)
- Entwicklung und Durchführung von Mitgliederprogrammen (Reisen, Veranstaltungen)
- Entwicklung und Organisation KAMUNA (lange Nacht der Museen)
- Teilnahme an städtischen, presserelevanten Arbeitskreisen
- 8 Stunden pro Woche Infotheke des Kunstvereins

In den letzten zwei Jahren konnten die Bereiche der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, der Kunstvermittlung und der privaten Drittmittelakquise im Badischen Kunstverein ausgebaut und professionalisiert werden. Das wollen wir beibehalten und die Effizienz dieser Bereiche in Relation zu den Möglichkeiten und Interessen des Kunstvereins überprüfen. Dafür suchen wir engagierte MitarbeiterInnen, die ihre zukünftige Tätigkeit in diesen Bereichen sehen und schon Erfahrungen im Umgang mit zeitgenössischer Kunst sammeln konnten. Gute Kenntnisse des zeitgenössischen Kunstgeschehens und hohe Motivation zur eigeninitiativen Arbeit werden vorausgesetzt.

Wir suchen eine(n) Mitarbeiter(in), die/der Freude an der Begegnung mit Menschen hat und die Fähigkeit besitzt, verschiedene Interessensgruppen für unsere künstlerische Ideen und Inhalte zu begeistern.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungsschluss ist der 31.12.2008. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per Post oder per Mail an die unten stehende Anschrift. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen telefonisch unter 0721 28226 zur Verfügung.

Anschrift

Badischer Kunstverein
Waldstraße 3
76133 Karlsruhe
E-Mail: gabi.johannson(at)badischer-kunstverein.de

3

Leiter/in Bildarchiv - München

Stellenangaben

Institution / Firma: Landeshauptstadt München, Kulturreferat, Münchner Stadtmuseum

Einsatzort: München

Beschäftigungsart: Vollzeit, Teilzeit, Museum / Kunstverein

Bewerbungsende: 16.12.2008

Ansprechpartner:

- für den Aufgabenbereich: Herr Girstenbrei, Tel.: (089) 233-22717

- für Fragen zum Ausschreibungsverfahren: Frau Döbrich, Tel.: (089) 233-21743

Stellenbeschreibung

Die Landeshauptstadt München
Kulturreferat, Münchner Stadtmuseum

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für die Leitung des Zentralen Bildarchivs mit Arbeitsschwerpunkt Aufbau, Betrieb und Weiterentwicklung des Zentralen Bildarchivs, Projektarbeit sowie Bearbeitung von Fotoanfragen

Das Münchner Stadtmuseum hat im Rahmen seiner Umorganisation eine Schwerpunktverlagerung hin zu einer Verbesserung der Kommunikation durchgeführt. Das Zentrale Bildarchiv als neue organisatorische Dienstleistungseinheit trägt wesentlich zu einem kompetenten Außenauftritt gegenüber dem Fachpublikum bei. Es ist ferner u.a. für die analoge und digitale Fotodokumentation der umfangreichen Sammlungsbestände sowie die Klärung von Urheberrechtsfragen zuständig. Im Rahmen von Projekten mit unterschiedlichen Kooperationspartnern, der Zusammenarbeit mit Verwertungsgesellschaften und bei der Bearbeitung von Foto- und Filmanfragen werden die Fotobestände einer differenzierten und sensiblen Verwertung zugeführt.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Leiten von derzeit 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Aufbau, Betrieb und Weiterentwicklung des Zentralen Bildarchivs, Implementierung der neuen Organisationseinheit in die Strukturen und Abläufe des Münchner Stadtmuseums, fachkundige Beratung der Institutsleitung
- Klärung juristischer Grundsatzfragen zum Urheberrecht etc., mit der städtischen Rechtsabteilung und externen Verwertungsgesellschaften
- Auf- und Ausbau der Digitalisierung und Sicherstellung der bildlichen Dokumentation der Bestände
- Projektarbeit/Bildverwertung mit externen Partnern (städtisch, staatlich und privat), zielgerichtete Betreuung sowie Projektcontrolling
- Bearbeiten von externen und internen Fotoanfragen und Anfragen um Drehgenehmigung, Recherchearbeiten, Koordination der Auftragsdurchführung und Gebührenklärung.

Worauf kommt es uns an?

Für das ausgeschriebene Aufgabengebiet suchen wir eine gewandte und überzeugende Persönlichkeit mit einem abgeschlossenen kunsthistorischen Hochschulstudium, mehrjähriger Museumserfahrung mit fundierten Kenntnissen über Abläufe und Strukturen der Museumsarbeit, gründlichen Fachkenntnissen über digitale Fotografie mit Schwerpunkt Bildmanagement sowie gute Kenntnisse über Verfahren zur Erfassung, Benennung, Strukturierung, Ablage und Verwaltung umfangreicher digitaler Bildbestände. Führungserfahrung wäre von Vorteil.

Zudem erwarten wir:

- Soziale Kompetenz, insbesondere im Umgang mit einem sehr

differenzierten Personenkreis, wie Museumspublikum, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verschiedener Kultureinrichtungen, Medienvertretern etc., Verhandlungsgeschick und Konfliktlösungskompetenz

- Methodische Kompetenz, wie strukturelles Arbeiten und praktische Erfahrungen im Umgang mit Termingebundenheit bzw. sich kurzfristig verändernden Situationen, Fähigkeit zur Analyse und Optimierung von Abläufen
- Persönliche Eigenschaften, vor allem Kommunikationsfähigkeit sowie selbstständige Entscheidungsfindung

Was bieten wir Ihnen?

- Eine vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe
- Unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/ Tarifbeschäftigter in Entgeltgruppe 11 TVöD.

Die Eingruppierung in diese Entgeltgruppe ist gemäß § 17 Abs. 3 TVÜ-VKA bis zum Inkrafttreten der neuen Entgeltordnung vorläufig. Sofern Sie bereits in einem Beamtenverhältnis beschäftigt sind, erfolgt eine Übernahme im Beamtenverhältnis in der BesGr. A 12

- Alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, flexible Arbeitszeit und ein verbilligtes MVV-Ticket
- Hilfe bei der Wohnraumbeschaffung.

Selbstverständlich ist eine Teilzeitbeschäftigung möglich.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Herr Girstenbrei, Leiter des Sachgebiets Finanzen und Informationstechnologie des Münchner Stadtmuseums, Telefon (089) 233 - 2 27 17. Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Frau Döbrich, Telefon (089) 233 - 2 17 43 von der Abteilung P 5 – Personalentwicklung im Personal- und Organisationsreferat zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen unter Darstellung Ihrer Fähigkeiten, die Sie für die angestrebte Position mitbringen und unter Angabe der Verfahrensnummer 08-1278-075 bis spätestens 16.12.2008 an die nachfolgende Anschrift.

Anschrift

Landeshauptstadt München
Personal- und Organisationsreferat, P 5.3
Marienplatz 8 (Rathaus)
80331 München
E-Mail: p53.por(at)muenchen.de

Wiss. Mitarbeiter/in - Alfter

Stellenangaben

Institution / Firma: Alanus Hochschule

Einsatzort: Alfter

Beschäftigungsart: Teilzeit, Hochschule / Forschungsinstitution

Bewerbungsende: 10.12.2008

Befristung: zunächst auf zwei Jahre

Ansprechpartner:

Prof. Dr. Gabriele Oberreuter

E-Mail: gabriele.oberreuter[at]alanus.edu,

Tel.: 0 22 26 / 899133

Stellenbeschreibung

Im Fachbereich Bildungswissenschaft der Alanus Hochschule ist ab dem 1. Januar 2009 (bzw. nach Rücksprache) eine Stelle (50 %) als

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in
im Institut für Kunstwissenschaft (in Teilzeit) zu besetzen.

Sie verfügen über einen Hochschulabschluss (Bachelor, Master oder Diplom) nach Möglichkeit in Kunstgeschichte/Kunstwissenschaft.

Zu den Aufgaben gehören:

- Mitarbeit bei der Koordination und Weiterentwicklung des Studium Generale, das vom Institut für philosophische Bildung verantwortet wird.
- Unterstützung des Lehrstuhlinhabers in Forschung und Lehre
- Mitarbeit am Forschungsprojekt zum Thema "Das Bild der Familie in der Kunst"
- Lehrtätigkeiten in geringem Umfang
- Eigene wissenschaftliche Weiterqualifikation

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Bewerbungsschluss: 10.12.2008

Auskünfte erteilt Prof. Dr. Gabriele Oberreuter
(gabriele.oberreuter[at]alanus.edu), Tel.: 0 22 26 / 899133

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die nachfolgende Anschrift.

Anschrift

Alanus Hochschule

Fachbereich Bildungswissenschaft
Prof. Dr. Gabriele Oberreuter
Johannishof
53347 Alfter

5

Assistent/in für die Verlagsleitung - München

Stellenangaben

Institution / Firma: Random House GmbH, Prestel Verlag
Einsatzort: München
Beschäftigungsart: Vollzeit, Medien
Bewerbungsende: 15.12.2008

Stellenbeschreibung

Assistenz (m/w) für die Verlagsleitung des Prestel Verlages

Professionals, Vollzeit, Unbefristet, Assistenz
Verlagsgruppe Random House GmbH, München, Bayern

Wir über uns

Die Verlagsgruppe Random House GmbH ist eine dynamische Unternehmensgruppe des Bertelsmann Konzerns und zählt zu den größten internationalen Verlagshäusern. Allein in Deutschland erscheinen in unseren 40 Verlagen jährlich bis zu 2.500 Titel in Hardcover und Taschenbuch in den Bereichen Belletristik, Kinder- und Jugendbuch, Sachbuch, Ratgeber und Hörbuch.

Der Prestel Verlag ist ein international operierender Kunst- und Architektur-Buchverlag.

Ihre Aufgaben

- Organisation sowie selbständige Gestaltung und Durchführung aller administrativen und konzeptionellen Arbeiten zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes des Tagesgeschäftes
- Unterstützung bei der Steuerung und Kontrolle der strategischen Programmplanung
- Autoren- und Künstler/Architekten-Pflege
- Nationales und internationales Vertriebscontrolling (Umsatz, Top-Titel, Top-Kunden, Plan/Ist)
- Koordination der Büros in New York, London und Berlin
- Unterstützung beim Aufbau der Prestel Art Gallery

Unsere Anforderungen

- Kenntnisse im Verlags- und Buchhandelswesen, idealerweise Studium der Kunstgeschichte
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Verlag und im kompetenten Umgang mit Autoren, Künstlern und Architekten
- Projektmanagementkenntnisse
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und in der Durchführung kultureller Veranstaltungen
- Sichere Kommunikation (Wort und Schrift) in deutscher und englischer Sprache
- Sicheres Beherrschen aller MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)
- Eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Positive und freundliche Ausstrahlung sowie gewandtes und kommunikatives Auftreten

Senden Sie Ihre Bewerbung an die nachfolgende Adresse.

Anschrift

Verlagsgruppe Random House GmbH
Personalabteilung RHHR
Angelika Dattke
Neumarkter Straße 28
81673 München
<http://www.randomhouse.de>
E-Mail: [angelika.dattke\(at\)randomhouse.de](mailto:angelika.dattke(at)randomhouse.de)

6

Museumsleiter/in - St. Moritz (CH)

Stellenangaben

Institution / Firma: Engadiner Museum
Einsatzort: St. Moritz (CH)
Beschäftigungsart: Teilzeit, Museum / Kunstverein
Bewerbungsende: 15.12.2008
Ansprechpartner: Cordula Seger, E-Mail: [cordula.seger\(at\)bluewin.ch](mailto:cordula.seger(at)bluewin.ch)

Stellenbeschreibung

Das Engadiner Museum in St. Moritz verfügt über eine exzellente Sammlung zur Wohnkultur im Engadin und seinen angrenzenden Gebieten. Das Gebäude

selbst - 1906 von Nicolaus Hartmann jun. eigens für das Museum erbaut - ist von architektonischer und kulturhistorischer Bedeutung. Das Museum wird von der gleichnamigen Stiftung getragen. Zurzeit stehen bauliche und konzeptionelle Anpassungen bevor. In dieser entscheidenden Phase suchen wir per 1. Februar 2009 oder nach Vereinbarung eine/n

Museumsleiterin/Museumsleiter 60%

Aufgaben

- Strategische Neuausrichtung und -positionierung der Museumstätigkeit in Zusammenarbeit mit dem Stiftungsrat
- Erarbeitung und Umsetzung des Sammlungs- und Vermittlungskonzeptes
- Administrative, wissenschaftliche und museologische Leitung des Museumsbetriebs
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
- Integration im Tal und in der Tourismusdestination Oberengadin
- Kooperation in der Museumslandschaft Oberengadin
- Förderung der Attraktivität und Ausstrahlung des Museums

Anforderungen

- abgeschlossenes Hochschulstudium (lic. phil. / Master), bevorzugt in Geschichte, Kunstgeschichte, Kulturwissenschaften oder Ethnologie
- Ausbildung oder praktische Erfahrung in Museologie und als Ausstellungsmacher/in
- Kenntnisse in Museumspädagogik, im Inventarisieren und in der Sammlungsbetreuung
- Initiative, selbständige und zielorientierte Arbeitsweise, Kreativität, Flexibilität und Begeisterungsfähigkeit
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung
- romanische oder deutsche Muttersprache mit guten Kenntnissen in Italienisch; Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch von Vorteil

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis spätestens 15. Dezember 2008 an unten stehende Anschrift zu richten. Weitere Informationen zur Tätigkeit erhalten Sie von Cordula Seger, [cordula.seger\(at\)bluewin.ch](mailto:cordula.seger(at)bluewin.ch).

Anschrift

Kreisamt Oberengadin
betr. Engadiner Museum
Chesa Ruppanner
Postfach
7503 Samedan
SCHWEIZ

Bildungsmanager/in Kunst/Kultur - Oldenburg

Stellenangaben

Institution / Firma: VHS Oldenburg e.V.

Einsatzort: Oldenburg

Beschäftigungsart: Kunst- / Kulturvermittlung

Bewerbungsende: 10.12.2008

Stellenbeschreibung

Die VHS Oldenburg e. V. ist mit jährlich ca. 25.000 Teilnehmern und rund 90.000 Unterrichtsstunden die zweitgrößte städtische Volkshochschule in Niedersachsen. Für den Aus- und Aufbau unserer Fachgebiete suchen wir zum 1. April 2009 eine/n

Bildungsmanager(in) für
Kunst/Kultur und Studienreisen/Exkursionen

Unsere zusätzlichen Erwartungen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Kultur- oder Geisteswissenschaften.
- Fundierte Erfahrungen in der Planung und Organisation von Veranstaltungen.
- Nachweis betriebswirtschaftlicher Kenntnisse.

Entsprechend der Entwicklungen in den Fachgebieten werden die Themenschwerpunkte entsprechend angepasst. Das Aufgabenprofil umfasst die Konzeption und Planung unter betriebswirtschaftlichen Aspekten, die Qualitätssicherung der Bildungsangebote und Akquise.

Nähere Informationen über die VHS Oldenburg und unser Programm finden Sie im Internet (www.vhs-ol.de).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 10. Dezember per Post oder E-Mail an die nachfolgende Adresse.

Anschrift

VHS Oldenburg
Frau Claudia Grove
Abteilungsleitung Programmbereich
Wallstr. 17
26122 Oldenburg
E-Mail: [grove\(at\)vhs-ol.de](mailto:grove(at)vhs-ol.de)

<http://www.kunsthistoriker.org/stellenangebote.html>

JOB: VDK-Stellenanzeigen (7 Angebote). In: ArtHist.net, 27.11.2008. Letzter Zugriff 23.11.2025.
<<https://arthist.net/archive/31025>>.