

3 Stellen, documenta und Museum Fridericianum gGmbH

Kassel

Tomke Aljets

[1] Koordination Pressezentrum

[2] Koordination Digitales mit Schwerpunkt Bewegtbild

[3] Redakteur:in

[1] Koordination Pressezentrum

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH sucht zum 1. März 2022 eine:n Koordinator:in Pressezentrum (m/w/d).

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die von der Stadt Kassel und dem Land Hessen als Gesellschafter getragen und finanziert, und zudem durch die Kulturstiftung des Bundes finanziell unterstützt wird. In die Verantwortung der gemeinnützigen GmbH gehören die alle fünf Jahre stattfindende documenta Ausstellung, das Fridericianum, das documenta archiv, das documenta Institut und die documenta Halle. Vom 18. Juni bis 25. September 2022 findet unter der Künstlerischen Leitung von ruangrupa die documenta fifteen, die fünfzehnte documenta, statt. Zum 1. März 2022 suchen wir eine:n Koordinator:in für das Pressezentrum der documenta fifteen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Aufbau einer Infrastruktur für das Pressezentrum der documenta fifteen in Abstimmung mit der Leitung Kommunikation und der Presseleitung: Feinjustierung der Inneneinrichtung in Abstimmung mit der Produktionsabteilung (Architekt:innen)
- Personaldisposition für die Vorbesichtigungstage und die Laufzeit der documenta fifteen
- Briefing und Betreuung der Mitarbeitenden

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Fachgebiet, z.B. Museums- oder Veranstaltungsmanagement, Kommunikation
- Berufserfahrung in der Koordination von Veranstaltungen, im Besucherservice und/oder in der Personalkoordination, idealerweise im Bereich Kulturkommunikation/Presse
- Kenntnisse der internationalen Presse- und Medienlandschaft im Bereich Kunst und Kultur
- Ausgeprägte Stärke im Projektmanagement
- Erfahrung in der Personaldisposition
- sicheres Auftreten sowie soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenz
- selbständige und teamorientierte Arbeitsweise, Kreativität, Belastbarkeit und Ausdauer

- sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprache wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Interesse an der und Kenntnisse über die zeitgenössische Kunst- und Kulturszene

Die ausgeschriebene Position ist bis zum 31. Oktober 2022 befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 40 Stunden. Der Arbeitsort ist Kassel.

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF, max. 5 MB) bis zum 31. Januar 2022 an bewerbungen@documenta.de.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet:

Henriette Sölter, Leitung Presse
soelter@documenta.de, T +49 561 70727-4025

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Brigitte Gabler, Leitung Personal
bewerbungen@documenta.de

[2] Koordination Digitales mit Schwerpunkt Bewegtbild

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Koordinator:in Digitales mit Schwerpunkt Bewegtbild (m/w/d).

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die von der Stadt Kassel und dem Land Hessen als Gesellschafter getragen und finanziert, und zudem durch die Kulturstiftung des Bundes finanziell unterstützt wird. In die Verantwortung der gemeinnützigen GmbH gehören die alle fünf Jahre stattfindende documenta Ausstellung, das Fridericianum, das documenta archiv, das documenta Institut und die documenta Halle.

Vom 18. Juni bis 25. September 2022 findet unter der Künstlerischen Leitung von ruangrupa die documenta fifteen, die fünfzehnte documenta, statt. Für die documenta fifteen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Koordinator:in Digitales mit Schwerpunkt auf Bewegtbild. Die ausgeschriebene Position ist in der Abteilung Kommunikation und Marketing angesiedelt und bis zum 31. Oktober 2022 befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 40 Stunden (Vollzeit). Der Arbeitsort ist Kassel.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Entwicklung von Bewegtbildstrategien, als Teil der übergreifenden Kommunikationsstrategie in enger Zusammenarbeit mit der Kommunikationsleitung
- Entwicklung von Formaten und Reihen ggf. mit Partnern und externen Dienstleistern, darunter z. B. Image- und Erklärvideos, Trailer, Porträts und Ausstellungsrundgänge für die documenta fifteen
- Koordinierung der Videoproduktionen von der Budgetverwaltung, Konzeption Drehmanagement, Skript bis Produktion und Post-Produktion
- Konzeption und Projektmanagement für Livestreamings von Presseveranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Social Media Redaktion
- enge Abstimmung mit der Abteilungsleitung sowie weiterer Beteiligter der documenta fifteen, darunter Künstlerisches Team, Grafik-, Produktions- und Infrastrukturabteilung sowie externe Dienstleister der Berei-

che Film- und Post-Produktion sowie Motion Design und Untertitelungsfirmen

- Erstellung von Tagesdispositionen und Briefings von internen Anspruchsgruppen und externen Dienstleistern
- Einholung von Musik, Bild- und Videorechten, Einverständniserklärungen, Drehgenehmigungen und anderen Nutzungserlaubnissen
- Contenterstellung bzw. Koordination bzgl. Untertiteln, Credits, etc.
- Kanalkonzeption und Pflege, z. B. Youtube, Mediathek auf www.documenta-fifteen.de etc.
- Unterstützung im Bereich CMS-Pflege für die Website
- Unterstützung im Bereich Social Media allgemein

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Fachgebiet, bspw. Film- und Fernsehen, Kommunikation, Journalismus
- mehrjährige Berufserfahrung im Medien- oder Agenturbereich, in Film- oder Produktionsfirmen sowie vergleichbaren Tätigkeitsfeldern in Institutionen oder Kulturorganisationen
- Leidenschaft für bewegtes Bild und digitale Trends
- Kenntnisse der Abläufe im Bereich der Film- und Videoproduktion
- Sensibilität im Bereich der Bildproduktion
- Interesse an der und Kenntnisse über die zeitgenössische Kunst- und Kulturszene
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen sowie CMS (Wordpress)
- sorgfältige, zuverlässige sowie selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und in Wort und Schrift
- soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenz, Kreativität, Belastbarkeit und Ausdauer

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF, max. 5 MB) bis 14. Januar 2022 an bewerbungen@documenta.de.

NEUE BEWERBUNGSFRIST: 31. JANUAR 2022

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet:

Johanna Köhler, Leitung Kommunikation und Marketing
koehler@documenta.de, T +49 561 70727-2520

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Brigitte Gabler, Leitung Personal
bewerbungen@documenta.de, T +49 561 70727-17

[3] Redakteur:in

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Redakteur:in (m/w/d).

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die von der Stadt Kassel und dem Land Hessen als Gesellschafter getragen und finanziert, und zudem durch die Kulturstiftung des Bundes finanziell unterstützt wird. In die Verantwortung der gemeinnützigen GmbH gehören die

alle fünf Jahre stattfindende documenta Ausstellung, das Fridericianum, das documenta archiv, das documenta Institut und die documenta Halle.

Vom 18. Juni bis 25. September 2022 findet unter der Künstlerischen Leitung von ruangrupa die documenta fifteen, die fünfzehnte documenta, statt. Für die documenta fifteen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Redakteur:in. Die ausgeschriebene Position ist in der Abteilung Kommunikation und Marketing angesiedelt und bis zum 31. Oktober 2022 befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 40 Stunden (Vollzeit). Der Arbeitsort ist Kassel.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Einholen der Informationen zum Verfassen von Basistexten über Inhalte und Programme der documenta fifteen sowie über administrative Inhalte und Prozesse (bspw. Eintrittsregelungen, Covid-Vorkehrungen etc.) in enger Abstimmung mit der Abteilungsleitung, der Künstlerischen Leitung, der Publikationsabteilung und der Geschäftsführung
- Verfassen von zielgruppenorientierten Texten für unterschiedliche Medien wie Drucksachen, Presse, Social Media, Website, Newsletter, Monitore
- Anpassung und Prüfung von von anderen verfassten Texten
- Koordination von Korrektur- und Freigabeprozessen
- Koordination von Lektorats- und Übersetzungsprozessen z. T. bei Externen und Dienstleistern
- Einholung von Nutzungsrechten
- Strukturieren der Informationen auf dem Server
- Recherche von begleitendem Bildmaterial und Credits sowie ggf. Koordination der Erstellung von Visuals in enger Zusammenarbeit mit der Grafikabteilung
- Überprüfung der Ausspielung der Informationen auf den unterschiedlichen Kanälen
- Pflege des Styleguides
- Unterstützung im Bereich CMS-Pflege für die Website

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Fachgebiet, bspw. Kommunikation, Journalismus
- relevante Berufserfahrung in der Redaktion bestenfalls in Kunst- und Kulturorganisationen
- Ausgeprägtes Gespür für Text und Sprache
- Sicherheit in der neuen deutschen Rechtschreibung
- Sensibilität im Bereich der Kunstkommunikation sowie Interesse an der und Kenntnisse über die zeitgenössische Kunst- und Kulturszene
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen sowie CMS (Wordpress)
- sorgfältige, zuverlässige sowie selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenz, Genauigkeit, Kreativität, Belastbarkeit und Ausdauer

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung sowie ggf. überzeugende Arbeitsproben ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF, max. 5 MB) bis 14. Januar 2022 an bewerbungen@documenta.de.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet:

Johanna Köhler, Leitung Kommunikation und Marketing
koehler@documenta.de, T +49 561 70727-2520

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren:
Brigitte Gabler, Leitung Personal
bewerbungen@documenta.de, T +49 561 70727-17

Quellennachweis:

JOB: 3 Stellen, documenta und Museum Fridericianum gGmbH. In: ArtHist.net, 19.12.2021. Letzter Zugriff
19.01.2026. <<https://arthist.net/archive/35585>>.