

Assistenz Social Media, documenta und Museum Fridericianum gGmbH, Kassel

Kassel, 01.05.–31.10.2022

Bewerbungsschluss: 30.04.2022

Tomke Aljets

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz Social Media mit Schwerpunkt Community Management und Contenterstellung (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.

Die ausgeschriebene Position ist in der Abteilung Kommunikation und Marketing angesiedelt und bis zum 31. Oktober 2022 befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 40 Stunden. Der Arbeitsort ist Kassel.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Contentplanung und Erarbeitung des Redaktionsplanes für alle Kanäle der documenta fifteen (Instagram, Facebook, Twitter, YouTube)
- Unterstützung aller Belange des Community Managements, u.a.: Moderation von Chats und Liveschaltungen, Beantwortung von Direktnachrichten, Liken, Kommentieren, Taggen
- Stetige Pflege und Unterstützung der strategischen Weiterentwicklung der Kanäle inkl. neuer Formate und Reihen
- Eigenständige Contenterstellung (Text und Bild) vor und besonders während der Laufzeit der documenta fifteen
- Beobachten aktueller Trends und kritischer Diskurse im Social Media Bereich sowie Aufarbeitung der Recherche
- Einholung von Musik, Bild- und Videorechten und Credits
- Bildbearbeitung mit den gängigen Softwares, Videobearbeitung wünschenswert
- Unterstützung des Reportings
- Enge Abstimmung mit der Koordinatorin Digitales und Social Media, der Abteilungsleitung Kommunikation, den Grafikgestalter:innen sowie anderen Abteilungen der documenta und Museum Fridericianum gGmbH, dem Künstlerischen Team und Iubung-member

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Fachgebiet
- Leidenschaft für Social Media und digitale Trends
- Erfahrung in der Textredaktion für unterschiedliche Zielgruppen und Medien
- Erfahrung in Social Media Pflege, gern im Kunst- und Kulturbereich
- Kreativität, Teamgeist und ein ausgeprägtes Gespür für Text- und Bildsprache
- Interesse an der und Kenntnisse über die zeitgenössische Kunst- und Kulturszene wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen sowie Bildbearbeitungsprogrammen (Photoshop, ggf. InDesign, diverse Apps für Social Media) und idealerweise Kenntnisse in der Videobearbeitung
- sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenz, Belastbarkeit und Ausdauer

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 30. April 2022 an bewerbungen@documenta.de. Fügen Sie Ihrer Bewerbung gern relevante Arbeitsproben bei.

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

Quellennachweis:

JOB: Assistenz Social Media, documenta und Museum Fridericianum gGmbH, Kassel. In: ArtHist.net, 09.04.2022. Letzter Zugriff 17.07.2025. <<https://arthist.net/archive/36339>>.