

2 Stellen, Kunstsammlung Rudolf-August Oetker, Frankfurt a.M.

Frankfurt am Main

Bewerbungsschluss: 28.02.2023

Birgit Sander

[1] Referent (m/w/d) der Vorständin Rudolf-August-Oetker Stiftung/ der Geschäftsführerin der Kunstsammlung Rudolf-August Oetker

[2] Assistenz (m/w/d) der Vorständin der Rudolf-August-Oetker Stiftung/ der Geschäftsführerin der Kunstsammlung Rudolf-August Oetker GmbH

[1] Referent (m/w/d) der Vorständin Rudolf-August-Oetker Stiftung/ der Geschäftsführerin der Kunstsammlung Rudolf-August Oetker

Die Rudolf-August Oetker-Stiftung wurde 1998 gegründet und ist eine gemeinnützige Stiftung bürgerlichen Rechts mit dem Schwerpunkt Kunst, Kultur, Wissenschaft und Denkmalpflege. Die Kunstsammlung Rudolf-August Oetker GmbH verfügt über einen vielfältigen Bestand an europäischer Kunst. Beide Institutionen haben ihren Verwaltungssitz in Bielefeld. Für die Verstärkung unseres Teams in unserer Niederlassung in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder Teilzeit mit mind. 30 Wochenstunden einen

Referent (m/w/d) der Vorständin Rudolf-August-Oetker Stiftung/der Geschäftsführerin der Kunstsammlung Rudolf-August Oetker*

*in Personalunion

Ihr Tätigkeitsfeld

- Mitarbeit an der strategischen Ausrichtung und konzeptionellen Weiterentwicklung der Stiftung und der Kunstsammlung in enger Abstimmung insbesondere mit der Vorständin bzw. der Geschäftsführerin
- Verantwortung für die Durchführung des Fördermanagements und Antragswesens der Stiftung
- Wahrnehmung kuratorischer Aufgaben innerhalb der Kunstsammlung
- Kommunikations- und Netzwerkarbeit mit Kooperationspartnern im Stiftungs- und Sammlungswesen
- Reporting auf Basis selbständiger Recherchen; Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Durchführung von PR- und Kommunikationsmaßnahmen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes kunstgeschichtliches Hochschulstudium, mind. mit Abschluss M.A./Magister
- Profunde kunstgeschichtliche Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung im Stiftungswesen oder einer

größeren Kultureinrichtung

- Strategisches Denken und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch, ein hervorragendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und starke Affinität für moderne Kommunikationsformen
- Zuvorkommendes und verbindliches Auftreten

Wir bieten Ihnen

- Ein attraktives und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer renommierten Stiftung und Kunstsammlung
- Aufbruchsstimmung, kurze Berichtswege und ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem kleinen, engagierten Team
- Eine wertschätzende Betriebskultur mit Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- individuelle Förderung, Fortbildung

Wenn Sie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft mitbringen sowie belastbar, service- und lösungsorientiert sind, dann richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen an: birgit.sander@geschwister-oetker.com.

Rudolf-August Oetker-Stiftung

Kunstsammlung Rudolf-August Oetker

Dr. Birgit Sander

Friedhofstraße 70

33659 Bielefeld

birgit.sander@geschwister-oetker.com

[\[2\]](#) Assistenz (m/w/d) der Vorständin der Rudolf-August-Oetker Stiftung/ der Geschäftsführerin der Kunstsammlung Rudolf-August Oetker GmbH

Die Rudolf-August Oetker Stiftung wurde 1998 gegründet und ist eine gemeinnützige Stiftung bürgerlichen Rechts mit dem Schwerpunkt Kunst, Kultur, Wissenschaft und Denkmalpflege. Die Kunstsammlung Rudolf-August Oetker GmbH verfügt über einen vielfältigen Bestand an europäischer Kunst. Beide Institutionen haben ihren Verwaltungssitz in Bielefeld. Für die Verstärkung unseres Teams in unserer Niederlassung in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20 Wochenstunden) eine

Assistenz (m/w/d) der Vorständin der Rudolf-August-Oetker Stiftung/
der Geschäftsführerin der Kunstsammlung Rudolf-August Oetker GmbH*

*in Personalunion

Ihr Tätigkeitsfeld

- Organisatorische Unterstützung der Vorständin bzw. der Geschäftsführerin im Tagesgeschäft
- Erste Ansprechperson und zuverlässige Schnittstelle
- Durchführung von allgemeinen Administrations- und Sekretariatsaufgaben
- Termin-, Veranstaltungs- und Reisemanagement
- Eigenständige Recherchen und Aufbereitung von Daten und Informationen

- Contentpflege der Stiftungswebsite und Aktualisierung der Datenbank MuseumPlus

Ihr Profil

- Erfolgreich absolviertes kunstwissenschaftliches Studium (mindestens mit Abschluss Bachelor) und Erfahrungen im Assistenzbereich oder kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung und besonderem Interesse an Kunst und Kultur
- Kommunikative, vertrauenswürdige, serviceorientierte und diskrete Persönlichkeit
- Proaktive Hands-on-Mentalität und Organisationstalent mit vorausschauender, strukturierter und gewissenhafter Arbeitsweise
- Routinierter Umgang mit sämtlichen Microsoft-Office-Anwendungen und hohe Affinität für moderne Kommunikationsformen
- Sehr gute Englischkenntnisse werden vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen

- Ein attraktives und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer renommierten Stiftung und Kunstsammlung
- Aufbruchsstimmung, kurze Berichtswegen und ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem kleinen, engagierten Team
- Eine wertschätzende Betriebskultur mit Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- individuelle Förderung, Fortbildung

Wenn Sie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft mitbringen sowie belastbar, service- und lösungsorientiert sind, dann richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung an: birgit.sander@geschwister-oetker.com

Rudolf-August Oetker-Stiftung

Kunstsammlung Rudolf-August Oetker GmbH

Dr. Birgit Sander

Friedhofstraße 70

33659 Bielefeld

birgit.sander@geschwister-oetker.com

Quellennachweis:

JOB: 2 Stellen, Kunstsammlung Rudolf-August Oetker, Frankfurt a.M.. In: ArtHist.net, 10.02.2023. Letzter Zugriff 03.04.2026. <<https://arthist.net/archive/38533>>.