

## Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d), Letter Stiftung, Köln

Köln, Letter Stiftung

Bewerbungsschluss: 10.05.2023

LETTER Stiftung, LETTER Stiftung

LETTER Stiftung ist eine operativ tätige Stiftung im Bereich der Kunst- und Kulturförderung mit Sitz in Köln. Wir haben uns der Förderung Bildender Künstler und ihrer Werke durch die Sammlung, Erhaltung und Pflege künstlerischer Zeugnisse und deren wissenschaftliche Dokumentation, Erforschung und Veröffentlichung verschrieben. Dabei widmen wir uns schwerpunktmäßig der Bildhauerei etwa zwischen 1780 und 1930 sowie der Graphik zwischen 1900 und 1930, und dies vorrangig zu bislang weniger beachteten Künstlern und kunsthistorischen Phänomenen des deutschsprachigen Raumes. Dabei liegt unser Fokus gleichermaßen auf profunder Grundlagenforschung wie der Eröffnung neuer Perspektiven auf vermeintlich gefestigte Betrachtungsweisen. Für die in unserer Sammlung vertretenen Künstler schaffen wir Öffentlichkeit und Beachtung, indem wir ihre Werke als Dauerleihgaben an inzwischen mehr als hundert Museen vermitteln konnten sowie durch die rege Beteiligung an Wechselausstellungen und die Publikationen unserer Schriftenreihe.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir ebenso ambitionierte wie engagierte eine/n Kunsthistoriker:in (w/m/d) in der Funktion einer Assistenz der Geschäftsführung bei denen sich ein reger wissenschaftlicher Geist mit organisatorischem Geschick verbindet.

Folgende interessanten Aufgabengebiete warten auf Sie:

Administration:

- Assistenz der Geschäftsführung und des Vorstandes
- Koordination und Organisation interner und externer Geschäftsvorgänge
- Selbständige Erledigung von interner und externer Korrespondenz
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Sammlung Bildhauerei:

- Wissenschaftliche Inventarisierung: Bestimmung von Material und Technik, Vermaßung
- Dokumentation und Erforschung: Datierung, stilistische Einordnung, Recherchen zu Künstler, Entstehungskontext, Ikonographie, Provenienz
- Fortschreibung von jüngerer Literatur und Forschungserkenntnissen
- Einarbeitung der Inventarisierung und Recherchen in das Datenbankprogramm FAUST
- Korrespondenz mit deutschen und internationalen Museen und Forschungseinrichtungen, Künstlern, Sammlern und Auktionshäusern

Projekte (u.a. Ausstellungen und Publikationen):

- Projektplanung, -koordination und -assistenz
- Wissenschaftliche Assistenz bei kunsthistorischen Recherchen im In- und Ausland
- Redaktionelle Betreuung

Diese Tätigkeit an einer funktionalen Schnittstelle erfordert hohe organisatorische wie inhaltliche Fähigkeiten – deshalb erwarten wir neben der Ambition und erprobten Fähigkeit zum strukturierten Denken und Handeln ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in Kunstgeschichte, Kunstwissenschaften, Museologie oder einem vergleichbaren Fachbereich (mind. Master / Magister, Promotion erwünscht). Forschungsschwerpunkte zum 19. und frühen 20. Jahrhundert vorrangig im Bereich der Bildhauerei sind von Nutzen.

Daneben sind gute Fremdsprachen- und EDV-Kenntnisse sowie Erfahrungen auf dem Gebiet allgemeiner Verwaltungstätigkeiten erwünscht, bereits gewonnene Erfahrungen in ähnlichen Arbeitsumfeldern werden ausdrücklich vorausgesetzt. Bei der selbständigen Durchführung der anvertrauten Aufgaben erwarten wir neben großer Sorgfalt und Akribie zudem Verbindlichkeit gegenüber unseren Kooperationspartnern sowie Flexibilität, Belastbarkeit und zuverlässiges Arbeiten auch unter Zeitdruck. Eigeninitiative sowie Hands-on-Mentalität sind sehr willkommen!

Wir bieten eine unbefristete Vollzeitstelle in einem kleinen und hochmotiviertem Team und einem gleichermaßen abwechslungsreichen wie anspruchsvollen Umfeld. Sie arbeiten an einem modernen und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz in einer Institution, in der Forschung und zielführende Zusammenarbeit nach innen wie nach außen groß geschrieben werden. Die mittel- und langfristige Perspektive Ihrer beruflichen Weiterentwicklung innerhalb und für die Stiftung besteht und wird ausdrücklich gewünscht.

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 10. Mai 2023 per E-Mail an:

LETTER Stiftung  
Dr. Camilla G. Kaul  
Wieselweg 1  
50996 Köln  
TEL 0 22 36 - 96 22 6 - 0  
www.letter-stiftung.de  
vorstand@letter-stiftung.de

Quellennachweis:

JOB: Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d), Letter Stiftung, Köln. In: ArtHist.net, 21.04.2023. Letzter Zugriff 06.05.2025. <<https://arthist.net/archive/39122>>.