

Kunsthistoriker/in, Sekretariat & Forschungsbibliothek, Letter Stiftung, Köln

Bewerbungsschluss: 02.07.2023

LETTER Stiftung, LETTER Stiftung

[NEUE DEADLINE: 2. Juli 2023]

LETTER Stiftung ist eine operativ tätige Stiftung im Bereich der Kunst- und Kulturförderung mit Sitz in Köln. Die Förderung Bildender Künstler und ihrer Werke durch die Sammlung, Erhaltung und Pflege künstlerischer Zeugnisse und deren wissenschaftliche Dokumentation, Erforschung und Veröffentlichung sind satzungsgemäß unsere Aufgaben. Unser Fokus liegt dabei auf bislang weniger beachteten Künstlern und kunsthistorischen Phänomenen des deutschsprachigen Raumes des 19. und beginnenden 20. Jahrhunderts, insbesondere auf dem Gebiet der Bildhauerei und der Graphik.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Verstärkung unseres Teams für 40 Std. / Woche

Kunsthistoriker (m/w/d) für den Bereich Sekretariat und Forschungsbibliothek

bei denen sich das Interesse an der Kunst mit der Freude am Organisatorischen verbindet und die sich gerne umsichtig für einen reibungslosen Ablauf der Geschäftsvorgänge einer Stiftung einbringen.

Ihre vorrangiges Aufgabengebiet

- > Alle anfallenden organisatorischen und administrativen Sekretariatsaufgaben
- > Abwicklung der in der Telephonzentrale eingehenden Telefongespräche
- > Selbständige Erledigung von interner und externer Korrespondenz
- > Koordination, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Terminen
- > Ansprechpartner für den Kollegenkreis und externe Dienstleister
- > Aktenpflege und Ablage
- > Verwaltung der Arbeitsmittel inkl. Bestellwesen

Neben diesem Schwerpunkt im verwaltungstechnischen Bereich, umfaßt die Tätigkeit für die Forschungsbibliothek

- > Bestellwesen für Neuerscheinungen und antiquarische Titel
- > Recherche in Online-Literatur- und Zeitschriftendatenbanken
- > Korrespondenz mit in- und ausländischen Bibliotheken
- > Literaturbeschaffung in externen Bibliotheken in Köln einschl. der damit verbundenen Dienstgänge

> Erfassung und wissenschaftliche Verschlagwortung der Neuzugänge der Bibliothek in das Datenbanksystem FAUST

Gute EDV- und Fremdsprachen-Kenntnisse sowie Erfahrungen auf dem Gebiet allgemeiner Verwaltungstätigkeiten sind neben Flexibilität, Belastbarkeit und organisatorischem Geschick sowie Erfahrungen in ähnlichen Arbeitsumfeldern erwünscht. Daneben erwarten wir grundlegende kunstgeschichtliche Kenntnisse sowie Vertrautheit mit tiefergehenden Literaturrecherchen im Internet. Führerschein Klasse B wird vorausgesetzt. Darüber hinaus freuen wir uns über ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben.

Konnten wir Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an

LETTER Stiftung

Dr. Camilla G. Kaul

Wieselweg 1

50996 Köln

www.letter-stiftung.de

vorstand@letter-stiftung.de

Quellennachweis:

JOB: Kunsthistoriker/in, Sekretariat & Forschungsbibliothek, Letter Stiftung, Köln. In: ArtHist.net, 02.06.2023. Letzter Zugriff 19.03.2026. <<https://arthist.net/archive/39424>>.