

Assistenz Kommunikation mit Schwerpunkt Presse und Redaktion (m/w/d), Kassel

documenta und Museum Fridericianum gGmbH, Kassel

Bewerbungsschluss: 16.06.2024

documenta gGmbH

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH in Kassel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Mitarbeit/Assistenz Kommunikation – Staff /Assistance Communications mit Schwerpunkt Presse und Redaktion (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 durch die Kulturstiftung des Bundes finanziell unterstützt wird. In ihre Verantwortung gehören die alle fünf Jahre stattfindende documenta Ausstellung, das Fridericianum, das documenta archiv, das documenta Institut und die documenta Halle. Das derzeit kleine, konzentrierte Kommunikationsteam der documenta und Museum Fridericianum gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Persönlichkeit, die sich engagiert für die Belange der Abteilung Kommunikation sowie ihrer Leitung einsetzt. In die Verantwortung der Leitung Kommunikation und Marketing gehören die übergreifende Kommunikation der documenta und Museum Fridericianum gGmbH inkl. der nachbereitenden Kommunikation der documenta 15 (2022) und Vorbereitung der documenta 16 im Jahr 2027, sowie die fachliche Führung der Kommunikationskräfte der anderen Abteilungen: Fridericianum, documenta Institut und documenta archiv.

Als Assistenz Kommunikation unterstützen Sie die Leiterin Kommunikation und Marketing auf allen Ebenen ihrer Tätigkeit, insbesondere im Bereich Presse und Textreaktion.

Zu den Arbeitsschwerpunkten gehören:

- Unterstützung der Pressearbeit
- Verteilerpflege
- Contentgenerierung und -planung
- Text- und Bildredaktion
- Presseclipping
- Kommunikation mit Dienstleisterinnen und Journalistinnen
- Projektmanagement von Einzelprojekten
- Unterstützung bei der Ausrichtung von Pressekonferenzen und Livestreamings
- Repräsentanz der Organisation in externen Kontexten
- Vertretung der Abteilung nach innen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen
- Administrative Tätigkeiten

Wir suchen eine Persönlichkeit, die die Bereitschaft mitbringt, sich engagiert einzubringen und ihre Kenntnisse im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenverantwortlich einzusetzen. Im besten Falle bringen Sie Erfahrungen im Bereich Pressearbeit in einer Kulturinstitution mit.

Ihr Profil:

- Eigenständige, systematische Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, Engagement, Lernbereitschaft
- Ein abgeschlossenes Studium der Kulturwissenschaften, Kommunikationswissenschaften, des Marketings, der Kunstgeschichte oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Sicheres Auftreten
- Die Fähigkeiten des zielgruppenorientierten Schreibens
- Nachgewiesene Erfahrung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und/oder der journalistischen Arbeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office ggf. auch verschiedenen CMS und Newsletterversandtools
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, zuverlässiges, verantwortungsbewusstes und genaues Arbeiten auch unter Zeitdruck
- Interesse an einem internationalen Arbeitsumfeld im Feld der zeitgenössischen Kunst

Wir bieten:

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH befindet sich im Zuge einer Organisationsentwicklung derzeit in einem umfassenden Neustrukturierungsprozess, der vielfältige Einbringungsmöglichkeiten bietet. Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und langfristige Tätigkeit (zunächst befristet bis 31.12.2027, mit Option auf Verlängerung) in einem international agierenden Team im Kunstumfeld. Sie erhalten ein Ihrer Qualifikation entsprechendes Gehalt in Anlehnung an den TVÖD. Ihre wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Wir bezuschussen das JobTicket-Abonnement der Mitarbeitenden zum Bezug von OVPNV-Dauerfahrkarten im Umfang von sogenannten Deutschlandtickets. Der Arbeitsort ist Kassel.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (gern inkl. Arbeitsproben) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF, max. 7 MB) bis zum 16. Juni 2024 an bewerbungen@documenta.de

Ihre Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet:

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

Ihre Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

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

Quellennachweis:

JOB: Assistenz Kommunikation mit Schwerpunkt Presse und Redaktion (m/w/d), Kassel. In: ArtHist.net, 24.05.2024. Letzter Zugriff 03.07.2025. <<https://arthist.net/archive/41947>>.