Leitung digital und Barrierefreiheit (m/w/d), Kassel

documenta und Museum Fridericianum gGmbH, Kassel
Bewerbungsschluss: 30.06.2024

documenta gGmbH

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH in Kassel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n
Leitung digital und Barrierefreiheit / Lead digital and Accessibility (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 ihre Belange im Digitalen einsetzt. Sie bringen die digitalen Maßnahmen der documenta und Museum Fridericianum gGmbH voran, entwickeln Strategien und Konzepte und beraten die Kommunikationsmitarbeiter*innen des Fridericianum, des documenta archiv und des documenta Instituts zum Digitalen. Sie steuern den Webrelaunch von www.documenta.de und www.documenta-archiv.de sowie später den Entwicklungsprozess der Website der documenta 16 und ggf. weitere Websites.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die die Bereitschaft mitbringt, sich engagiert einzubringen und ihre Kenntnisse im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenverantwortlich einzusetzen.

Ihre Arbeitsbereiche und Tätigkeiten sind u.a.:
- Kontinuierlicher strategischer Ausbau der digitalen Kommunikation der documenta und Museum Fridericianum gGmbH
- Steuerung des Webrelaunchs www.documenta.de und www.documenta-archiv.de u.a.
- Steuerung des Bereichs digital der documenta 16 (geplant für 2027)
- Steuerung der Maßnahmen zur digitalen Barrierefreiheit
- Fördermittelakquise
- Betreuung von Livestreamings
- Unterstützung / Beratung der Kommunikationsmitarbeiter*innen des Fridericianum, des documenta archiv und des documenta Instituts bzgl. Social Media, Newsletter, Bewegtbild, Livestreamings etc.
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei Budgeterstellung, -Controlling, Vorbereitung von Ausschreibungen und Vergabe
- Unterstützung bei IT-Prozessen

Ihr Profil:
- Eigenständige, systematische Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, Engagement, Lernbereitschaft
- Ein abgeschlossenes Studium der Kommunikationswissenschaften, des digital Managements, des Marketings oder eine vergleichbare Qualifikation (Kulturmanagement, Kunstgeschichte)
- Ausgeprägte digitale Kompetenz
- die Bereitschaft, sich kontinuierlich über neue Tools, Trends und Förderbereiche informiert zu halten
- Nachgewiesene Erfahrung im Projektmanagement und Steuern von digitalen Projekten
- Sicherer Umgang mit MS-Office und verschiedenen CMS und Newsletterversandtools
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, zuverlässiges, verantwortungsbewusstes und genaues Arbeiten auch unter Zeitdruck
- ausgeprägte Kommunikationsstärke nach innen und außen
- Kenntnisse über IT-Management, IT-Sicherheit und IT-Recht sind begrüßenswert
- Lust auf ein internationales Arbeitsumfeld im Feld der zeitgenössischen Kunst und ein agiles Arbeiten

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. Wir bezuschussen das JobTicket-Abonnement der Mitarbeitenden zum Bezug von ÖPNV-Dauerfahrkarten im Umfang von sogenannten Deutschlandtickets. Der Arbeitsort ist Kassel, Homeoffice ist im definierten Rahmen möglich.
Bitte teilen Sie uns Ihre präferierte wöchentliche Arbeitszeit sowie Ihre Gehaltsvorstellungen mit.
Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (gern inkl. Arbeitsproben/Links und Angaben zu realisierten Projekten) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF, max. 7 MB) an bewerbungen@documenta.de.

Ihre Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet:
Abteilungsleitung Kommunikation, Johanna Köhler, koehler@documenta.de, T +49 561 70727-2520.
Ihre Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren:
Abteilungsleitung Personal, Brigitte Gabler, bewerbungen@documenta.de, T +49 561 70727-17.

Quellennachweis:

JOB: Leitung digital und Barrierefreiheit (m/w/d), Kassel. In: ArtHist.net, 23.05.2024. Letzter Zugriff 06.08.2025. <https://arthist.net/archive/41948>.