

Elternzeitvertretung Verlagsmanagement & Anzeigenleitung, KUNSTFORUM Int.

Köln, 01.11.2026

Bewerbungsschluss: 20.09.2026

Dr. Ann-Katrin Günzel

KUNSTFORUM International:

Als Verlag mit langer Tradition bringen wir seit 1973 gemeinsam mit Gastherausgeber:innen, Gastautor:innen und ca. 80 Stammaptor:innen 7x jährlich das Magazin KUNSTFORUM International heraus – die renommierteste Kunstzeitschrift im deutschsprachigen Raum. Ergänzt um die Online Plattform kunstforum.de, ist KUNSTFORUM nicht nur stets aktuell, sondern auch eine der umfangreichsten Dokumentationen und ein unersetzbares Rechercheinstrument für das Studium der zeitgenössischen Kunst.

Für unser kleines Team suchen wir zum 01. November 2026 eine Elternzeitvertretung für das Verlagsmanagement und die Anzeigenleitung für 1 Jahr in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Kontrolle und Optimierung von operativen Abläufen im Verlag & lösungsorientierte Überlegungen bei Problemen sowie eine schnelle und effiziente Umsetzung
- Allgemeine Ansprechpartner:in für Buchhaltung und Vertrieb
- Anzeigenakquise
- Koordination des Teams zur Ansprache von Neu- und Bestandskund:innen, Freigabe von Angeboten
- Monitoring der aktuellen Abo- und Verkaufszahlen, Ableiten der daraus entstehenden Maßnahmen im Team
- Faktura, offene Posten und Kommunikation mit der externen Buchhaltung
- Erstellen des aktuellen Terminkalenders in der Printausgabe
- Ideenfindung und Koordination der Marketingmaßnahmen (mit dem Team)
- Auswertung aktueller Verlagsdaten
- Strategische Überlegungen für neue Vertriebswege und Koordination mit Volontärin
- Zentrale Ansprechpartner:in für die Koordination und Automatisierung der Prozesse auf der Website & der App
- Bereitstellung der neuen Ausgabe für Kund:innen auf der Website
- Unterstützung des Teams bei der Entwicklung von Kooperationen und Marketing und eigenständige Umsetzung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte, Kulturwissenschaften/ -management oder ein vergleichbarer Studiengang

- Erfahrungen im Kunstbetrieb (Galerie, Auktionshaus, Redaktion, Kunstraum o.ä.)
- Einschlägiges Netzwerk und gute Einbindung in Diskurse und kulturelle Veranstaltungen
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Schnittstellen
- Eigeninitiative und ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Überdurchschnittliches Verantwortungsbewusstsein für die eigenen Aufgabengebiete
- Sicheres Priorisieren auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Offenheit gegenüber neuen Ideen und Projekten sowie den Ansprech-partner*innen
- Verhandlungssicheres Auftreten und Kreativität bei Problemlösungen
- Technisches Knowhow in den Bereichen Website und App wünschenswert
- Sehr gutes Sprachgefühl und Textsicherheit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-, Adobe- und Organisations-programmen wie Asana, Slack, Dropbox u.ä.

Wir bieten:

- Die Möglichkeit zu eigenverantwortlichem und kreativem Handeln in den operativen Abläufen eines Kunstmagazins
- Einblick in ein spannendes thematisches Umfeld zur zeitgenössischen Kunst und der internationalen Kunstwelt
- Einblicke in den Produktionsprozess des umfangreichsten deutsch-sprachigen Kunstmagazins zu verschiedenen thematischen Schwerpunkten
- Die Möglichkeit, eigene Ideen in den Bereich Marketing und Kooperationen einzubringen
- Möglichkeit zu einem Tag Homeoffice (nach der Einarbeitung)
- Jobticket/ Deutschlandticket
- Freien Bezug der aktuellen KUNSTFORUM Bände und Zugang zum Online-Archiv
- Einen attraktiven Arbeitsort mitten im Belgischen Viertel in Köln
- Mitarbeit in einem netten und dynamischen Team

Bewerbung: Anschreiben, Lebenslauf und Gehaltsvorstellung per Mail an bewerbung@kunstforum.de.

Ansprechpartnerin: Dr. Ann-Katrin Günzel, Chefredakteurin

Bewerbungsfrist: 20. September 2026

Quellennachweis:

JOB: Elternzeitvertretung Verlagsmanagement & Anzeigenleitung, KUNSTFORUM Int.. In: ArtHist.net, 10.09.2026. Letzter Zugriff 05.10.2026. <<https://arthist.net/archive/54165>>.