

## **MITTEILUNGSBLATT | NR. 46**

**Akademie der bildenden Künste Wien  
1010 WIEN | SCHILLERPLATZ**

**STUDIENJAHR 2017 | 18  
Ausgegeben am 18. 5. 2018**

### Externe Stellen:

- 1 | Kiki Kogelnik Foundation, Registrar, Bewerbungsfrist: 14.6.2018
- 2 | Die Angewandte, Mitarbeiter/in, Bewerbungsfrist: 6.6.2018
- 3 | Volkstheater, Ankleider/in, Bewerbungsfrist: 10.06.2018
- 4 | AZW, Haustechnik, Bewerbungsfrist: 25.5.2018
- 5 | LAMES, Öffentlichkeitsarbeit, Bewerbungsfrist: 28.5.2018
- 6 | LAMES, Geschäftsführung, Bewerbungsfrist: 28.5.2018
- 7 | KZ-Gedenkstätte, Koordinator/in, Bewerbungsfrist: 31.5.2018
- 8 | Festspielfonds, Herrenschneider/in, Bewerbungsfrist: 27.5.2018

Mag. Eva Blimlinger  
Rektorin

## **1 | Kiki Kogelnik Foundation, Registrar, Bewerbungsfrist: 14.6.2018**

Registrar  
Kiki Kogelnik Foundation  
Vienna, Austria  
Full-time (40 hours)  
Long-term position

The Kiki Kogelnik Foundation is a non-for-profit organization that is dedicated to promoting the knowledge and understanding of the artistic legacy of Kiki Kogelnik by maintaining and preserving the artworks, archives and copyright usage. The foundation is responsible for enhancing the public's awareness of the artist's oeuvre through exhibitions, academic research and publishing.

The registrar has direct and sole responsibility for the ongoing care and management of the foundation's art collection in

Vienna and New York, while maintaining high museum standards and best practices. The candidate must oversee any handling of artworks, including the movement of all and any works, crating/de-crating, installation/de-installation of works. Arrange packing and crating with lenders and fine arts shipping agents, coordinate and communicate domestic and international transports, courier as needed. Communicate and deal with art handlers, suppliers, storage handlers and customs officers. General inventory upkeep as well as regular location facility checks and reports, including managing all art storage spaces.

He/she is expected to manage and organize digital and hard-copy records; frequently updating the database and entering all relevant information, such as work details, movement of works, condition checks, sales records. Determine and coordinate conservation and framing requirements and guidelines. Perform outgoing and incoming condition reports for loans and consignments, examination of condition and treatment of artworks, review and approve facility reports, produce any exhibition related documentation as needed, along with consignment and loan agreements forms, certificates of insurance, receipts, shipping and release forms.

The registrar is required to have strong database management and computer skills (Mac based office), as well as manage the foundation's calendar for viewings, meetings, transports, and any dates concerning an exhibition. Knowledge and experience of packing, handling, storing, housing, moving for the safety and security of works of art of all formats and media is needed.

The dedicated individual can work in a small team setting with the capability of collaborating and being able to effectively and efficiently communicate with the staff on related projects and exhibitions. The candidate is expected to be able to think ahead, follow up, be able to work on multiple complex projects at once, while understanding urgency of priorities, and meet deadlines. Coordinate expenses related to potential work travel, including participation of conferences and seminars, or related to art courier work or inventory management.

### **Qualifications:**

The successful candidate will have at least three to five years registration experience at an art gallery, auction house or art organization.

Bachelor's or master's degree in art history or related field.

Fluent in English, with strong German language skills.

Exceptional written and oral communication and interpersonal skills.

Responds well to pressure and deadlines.

Detail oriented with extreme level of accuracy.

Proven project management skills.

Starting date: June 25th, 2017

(Monatlicher Bruttolohn ab € 2.200 / 40 Wochenstunden)

Einreichfrist: 14.06.2018

Applications including a CV and a letter of motivation in English only, both as a PDF attachment, along with three references should be sent to [info@kikikogelnikfoundation.org](mailto:info@kikikogelnikfoundation.org).

## **2 | Die Angewandte, Mitarbeiter/in, Bewerbungsfrist: 6.6.2018**

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort eine/n administrative/n Mitarbeiter/in (40 Wochenstunden, vorläufig befristet auf 1 Jahr – mit eventueller Verlängerungsoption) für den Bereich Digitale Kunst.

Anstellungserfordernisse:

- österreichische bzw. EU/EWR-Staatsbürgerschaft oder mit gleichgestellter Anstellungsvoraussetzung
- Matura

Anforderungsprofil:

ausgezeichnete EDV Kenntnisse, Homepage Pflege, Englisch in Wort und Schrift, sowie Erfahrung in organisatorischer und administrativer Arbeit, Bereitschaft zur selbständigen Tätigkeit und Kommunikationsbereitschaft.

Von Vorteil: einschlägige Erfahrung in der Mitorganisation von künstlerischen Projekten, wie zum Beispiel im Bereich Ausstellungen, Sponsoring- und Pressebetreuung, Mithilfe in Projektadministration und -budgetierung, Bestellwesen. Begeisterung für das künstlerisch-kreative Arbeitsfeld, Flexibilität und Teamworkfähigkeit wird bevorzugt.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2.001,60 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte bis zum 6. Juni 2018 an die Abteilung Digitale Kunst der Universität für angewandte Kunst Wien, Hintere Zollamtsstraße 17, 1040 Wien oder per E-Mail an [digitalekunst@uni-ak.ac.at](mailto:digitalekunst@uni-ak.ac.at)

Die Universität für angewandte Kunst Wien ist bemüht, behinderte Menschen mit entsprechender Qualifikation einzustellen und lädt daher auch Personen aus dem Kreis der begünstigt behinderten zur Bewerbung ein.

Die Bewerber/innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

Aufgrund der internen Personalstruktur kann die Stelle nur mit einem/einer Nichtakademiker/in besetzt werden.

## **3 | Volkstheater, Ankleider/in, Bewerbungsfrist: 10.06.2018**

Das Volkstheater Wien zählt zu den größten Sprechbühnen im deutschen Sprachraum und sucht zum ab der Saison 2018/19

eine/n Ankleider/in für die Damen - Künstlergarderoben

Ihr Aufgabengebiet

- Vorbereitung und Betreuung des Proben- und Vorstellungsbetriebes,
- Betreuung von Gastspielen und Vermietungen
- Pflege und Instandhaltung von historischen und modernen Kostümen
- Mitarbeit bei der Wartung des Fundus
- allgemeine Schneidertätigkeiten
- Erstellung der Vorstellungsdokumentationen

## Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Kleidermacher/in oder HBLA Bekleidungstechnik
- Berufserfahrung als Ankleider/in im Theater oder Eventbereich
- Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- schnelle Auffassungsgabe und selbständige Arbeitsweise
- Verständnis und Interesse für die Besonderheiten des Theaterbetriebes und Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten insbesondere an Sonn- und Feiertagen

Wir bieten eine vielseitige und kreative Vollzeitätigkeit in einem professionellen und engagierten Team mit freundlicher Arbeitsatmosphäre.

Der durchschnittliche Jahresbezug in dieser Position beträgt inklusive Zulagen und Überstunden rund € 30.000,- brutto.

Der Mindestlohn beträgt ohne Theatererfahrung lt. KV Wiener Bühnenverein/ technisches Bühnenpersonal € 1.695,- brutto monatlich.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und eine neue Herausforderung suchen, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (bitte mit Lebenslauf und Foto) bis spätestens 10.06.2018 ausschließlich per E-Mail an: [bewerbung@volkstheater.at](mailto:bewerbung@volkstheater.at) (Frau Martina Meril)

Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung am Volkstheater entstehen, leider nicht ersetzt werden können.

## **4 | AZW, Haustechnik, Bewerbungsfrist: 25.5.2018**

Das Architekturzentrum Wien - das österreichische Architekturmuseum - sucht ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter\*in für 38,5 Stunden als Verstärkung für das Team Haustechnik- und Infrastrukturbetreuung, Ausstellungsauf- und -abbau.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der hausinternen technischen Anlagen
- Ausstellungsauf- und -abbau in Zusammenarbeit mit den Kurator\*innen und Gestalter\*innen
- Planung, Koordination und Kontrolle baulicher Wartungs-, Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen sowie Modernisierung (Heizung, Klima, Wasser, Licht)
- Verantwortung für die Wahrung von Fristen (behördliche Inspektions-, Wartungs- und Prüffristen)
- Koordination und Einsatz der externen Techniker vor Ort
- Koordination und Kontrolle der Lieferanten, Lieferungen
- selbständiges Durchführen von Reparaturarbeiten
- Betreuung Veranstaltungstechnik und des Veranstaltungssettings

- organisatorische und administrative Abwicklung von Verwaltungsaufgaben und Bestellwesen

- Transporte, Lagerverwaltung

- Brandschutzbeauftragter

Unsere Anforderungen:

- technische Fertigkeiten in Bezug auf Haustechnik und Infrastrukturbereitstellung

- gute handwerkliche Kenntnisse, die zur Kontrolle der Lieferanten befähigen

- Interesse an der Umsetzung künstlerischer Konzepte, Improvisationstalent

- sachgerechter Umgang mit Archivmaterialien und Museumsobjekten

- Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich sowie durchzuführende Aufgaben und Projekte exakt, strukturiert und kosteneffizient zu organisieren

- dienstleistungsorientierte, durchsetzungs- und organisationsstarke Persönlichkeit

- zeitliche Flexibilität bei der Wahrnehmung der Aufgaben im Zuge eines Museumsbetriebes

- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, selbständiges Arbeiten und gutes Auftreten

- unternehmerisches Denken und Hand-on-Mentalität

Ihre fachliche Qualifikation:

- mehrjährige Praxis in einer ähnlichen Funktion

- abgeschlossene technische Ausbildung oder technische Lehre

- sehr gute MS- und Excel-Kenntnisse für das Erstellen von Berichten und Übersichtslisten, Bearbeitung von Plänen

- Führerschein B

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden kulturellen Umfeld, mit einem engagierten Team, an einem der spannendsten Orte in Wien.

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und Foto bis zum 25.05.2018 zu Händen von Evelyn Spindler an [spindler@azw.at](mailto:spindler@azw.at).

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis von 38,5 Stunden/Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei brutto € 35.000,-. Überzahlung möglich.

## **5 | LAMES, Öffentlichkeitsarbeit, Bewerbungsfrist: 28.5.2018**

Der Kunst- und Kulturverein Lames – La Musique et Sun sucht ab 11. Juni bis Ende Dezember eine/n engagierte/n MitarbeiterIn für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Der Verein

befindet sich im Aufbau neuer professioneller Strukturen und möchte sich daher mit kompetenten und kreativen Teammitgliedern verstärken.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Erstellung eines mittel- und langfristigen Konzepts zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von LAMES, gemeinsam mit Geschäftsführung und Vorstand
- Aufbau und Pflege von Medienkontakten in Österreich, speziell in Niederösterreich und Wien
- Erstellung von Presstexten und Aussendungen, sowie laufende Dokumentation und Evaluierung der Presseaktivitäten
- Erstellung und Gestaltung von Content für Print- und Online-Medien, Kommunikation und Dokumentation von Veranstaltungen (Foto, Text) und die Erstellung eines monatlichen Newsletters
- Betreuung der Homepage und aller Social-Media-Plattformen des Vereins
- Betreuung externer Kommunikationskanäle wie z.B.: öffentliche Veranstaltungskalender

Was wir von Ihnen erwarten:

- Ausbildung im Bereich Medien bzw. Kunst- oder Kulturmanagement, eine vergleichbare Ausbildung oder andere gleichwertige Berufserfahrung. Erfahrung im Bereich von Medien-, Kunst oder Kulturarbeit
- Erfahrung im Bereich Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Eloquentes Auftreten und gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude an der Arbeit in einem Kunst- und Kulturverein
- Stärke im kreativen Denken und im Erstellen von Konzepten
- Erfahrung im Erstellen von u.a. Presseaussendungen, Vertrautheit mit Online-Portalen und neuen Medien, Content-Erstellung für Internetauftritte und Social-Media-Plattformen
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, gute Kenntnisse von CMS, Adobe CS oder CC, OpenOffice/LibreOffice (Writer, Calc etc.)

Die Stelle ist mit 8h/Woche als geringfügige Anstellung ausgeschrieben, genaue Arbeitszeiten werden gemeinsame mit der Geschäftsführung und dem Vorstand je nach Anforderungen definiert.

Entlohnung: 435€ plus aliquote Urlaubs- und Weihnachtsremuneration.

Dienstort: Spratzerner Kirchenweg 81 – 83, 3100 St.Pölten

Die Bewerbungsgespräche werden am 1. und 4. Juni stattfinden.

Ihr BEWERBUNGSSCHREIBEN inklusive Lebenslauf schicken Sie bitte per Mail bis spätestens 28.5.2018 an: [bewerbung@lames.at](mailto:bewerbung@lames.at)

## **6 | LAMES, Geschäftsführung, Bewerbungsfrist: 28.5.2018**

Der Kunst- und Kulturverein LAMES – La Musique et Sun sucht ab 11. Juni bis Ende Dezember eine/n engagierte/n MitarbeiterIn für die operative Geschäftsführung. Der Verein befindet sich im Aufbau neuer professioneller Strukturen und möchte sich daher mit kompetenten und kreativen Teammitgliedern verstärken.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Organisatorische und fachliche Leitung in Abstimmung mit dem Vorstand

- Administrative Tätigkeiten
- Kommunikation (Mitglieder, Verwaltung, Politik, Presse, KooperationspartnerInnen)
- Mitgliederverwaltung
- Organisations- und Projektentwicklung
- Koordination von Projekten im Rahmen des Jahresprogramms
- Koordination von Veranstaltungen, Räumen und Terminen (Kalenderpflege)
- Personalführung
- Koordination der Förderansuchen sowie laufende Bearbeitung und Abwicklung der Förderabrechnungen
- Laufende Buchhaltung und Abrechnung im Rahmen der Verpflichtungen eines gemeinnützigen, nichtbilanzierenden Vereins

Was wir von Ihnen erwarten:

- Erfahrung bei der Leitung eines Kunst- und Kulturvereins. Im Idealfall Ausbildung oder Erfahrung im Kaufmännischen Bereich
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit auch innerhalb flacher hierarchischer Strukturen
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise. Sorgfältiger Arbeitsstil und Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Tätigkeit
- Freude und Erfahrungen in der Kulturarbeit und ehrenamtlichen Tätigkeit
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse von Office Programmen (Writer, Calc etc.), Adobe, etc.
- Kenntnisse in Förderwesen, Planung und Finanzierung
- Hohes Maß an Selbstorganisation, Eigeninitiative bzw. Eigenverantwortung

Die Stelle ist mit 25h/Woche ausgeschrieben, genaue Arbeitszeiten werden gemeinsam mit dem Vorstand je nach Anforderungen definiert.

Entlohnung: 1660 € Brutto, plus aliquote Urlaubs- und Weihnachtsremuneration.

Es besteht die Möglichkeit der Verlängerung des Arbeitsvertrags.

Dienstort: Spratzerner Kirchenweg 81 – 83, 3100 St.Pölten

Die Bewerbungsgespräche werden am 1. und 4. Juni stattfinden.

Ihr BEWERBUNGSSCHREIBEN inklusive Lebenslauf schicken Sie bitte per Mail bis spätestens 28.5. an: [bewerbung@lames.at](mailto:bewerbung@lames.at)

## **7 | KZ-Gedenkstätte, Koordinator/in, Bewerbungsfrist: 31.5.2018**

Die Bundesanstalt KZ-Gedenkstätte Mauthausen sucht ab sofort am Standort Mauthausen eine/n BWL-affinen Koordinator/in für die internen Services (ISM) zur Planung, Koordinierung und Optimierung interner Abläufe, insbesondere wirtschaftlicher und personeller Angelegenheiten.

In dieser Funktion arbeiten Sie unmittelbar mit der pädagogischen Leitung in Mauthausen und stehen in enger Verbindung zur kaufmännischen Leitung in Wien. (Mobilität Voraussetzung)

Teilzeit 20 Stunden/Woche, Befristung auf 1 Jahr (Verlängerung möglich)

Aufgaben:

- Erarbeitung (gemeinsam mit dem Team des ISM) von reibungslosen Abläufen für:
  - Verrechnung von Dienstleistungen, Erstellen von Abrechnungen u. Statistiken

- (Neu-) Organisation des Bookshops: Verkauf, Disposition, WaWi
- Beschaffung und Dokumentation für den Bereich Pädagogik/Besucherservice
- Wahrnehmung von Controlling-Agenden für den Bereich Pädagogik/Besucherservice
- Wahrnehmung von Personalagenden für den Bereich Besucherservice/Vermittlung:
  - Dienstplanerstellung, Zeitwirtschaft und Abrechnung, Qualitätscontrolling etc.
  - Handling von Personal-Ausschreibungen und Bewerbungen

Anforderungen:

- Abschluss einer HAK, FH oder Wirtschaftsstudium
- Sehr gute kaufmännische Kenntnisse und EDV-Kenntnisse
- Analytic & Strategic Planning Skills
- Mehrjährige Berufserfahrung (in einer Kulturinstitution von Vorteil)
- Englisch in Wort und Schrift (weitere Sprachkenntnisse von Vorteil)
- Kommunikative, teamorientierte Persönlichkeit

Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Übernahme von Verantwortung
- Angenehmes Betriebsklima, Entwicklungs-, Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungskonforme Entlohnung: ab 1.225 € br./M. für 20 h/Wo (je nach Qualifikation und Berufserfahrung)

Bewerbungen (mit Zeugnissen) bitte per E-Mail an: [bewerbung@mauthausen-memorial.org](mailto:bewerbung@mauthausen-memorial.org)

Nähere Info: Mag. Gudrun Blohberger, pädagogische Leitung, Tel. +43 7238 2269 2

## **8 | Festspielfonds, Herrensneider/in, Bewerbungsfrist: 27.5.2018**

Die Salzburger Festspiele suchen für die Vorbereitung und Durchführung der Sommerfestspiele zur Unterstützung ihres Teams in der Herrenschniderei für den Zeitraum von 01.07.2018 bis 03.08.2018 noch einen

Herrensneider / Großstückschneider (m/w)

(Vollzeit - befristete Stelle von 01.07.-03.08.2018)

Ihre Hauptaufgaben liegen im Bereich:

- Vorbereitung der Festspielsaison 2018 im Bereich der Schniderei
- Herstellung von Herrenkostümen für die Festspielvorstellungen, insbesondere Großstücke (Sakkos, Jacken, Mäntel etc.)
- Anpassungen und Bügeln von Herrenkleidungsstücken

Erwartet werden:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Herrensneider/in oder eine entsprechende vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich (idealerweise Erfahrung im Bereich Großstück- und/oder Theater-Schniderei)
- Bereitschaft zur 6-Tage-Woche und Überstunden
- Selbständiges Arbeiten



- Teamfähigkeit, Kreativität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Für diese Position ist ein Monatsgrundgehalt von € 3.589,80 brutto (Saisonbetrieb, 6-Tage-Woche, Wochenend- und Abenddienste etc.). Mit dem Grundgehalt ist jeweils eine 6-Tage- und 40-Std-Woche abgegolten, Überstunden werden gesondert ausbezahlt.

Für auswärtige Fachkräfte (Wohnort über 120 km von Salzburg entfernt) wird zusätzlich ein Nächtigungsgeld bezahlt.

Ihre schriftlichen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an:  
[personal@salzburgfestival.at](mailto:personal@salzburgfestival.at)

Einreichfrist. 27.05.2018