

MITTEILUNGSBLATT | NR. 26

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

**STUDIENJAHR 2012 | 13
Ausgegeben am 10. 4. 2013**

- 1 | Kundmachung des Wahlergebnisses der konstituierenden Sitzung des neuen Universitätsrates der Akademie der bildenden Künste Wien
- 2 | Kundmachung des Wahlergebnisses der konstituierenden Sitzung der Wahlkommission des Senats 2013
- 3 | Kundmachung der Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Senats für die Funktionsperiode vom 1. 10. 2013 bis 30. 9. 2016
- 4 | University of Western Sydney, Institute for Culture and Society, Senior Research Fellows (3 positions)
- 5 | Österreichische Botschaft in Washington, Ausschreibung einer Assistentzkraft für das Österreichische Kulturforum

1 I Kundmachung des Wahlergebnisses der konstituierenden Sitzung des neuen Universitätsrates der Akademie der bildenden Künste Wien

In der o. a. Sitzung vom 5. April 2013 wurde Herr Dr. Alfred Brogyányi erneut zum Vorsitzenden gewählt. Die Wahl der/des stellvertretenden Vorsitzenden ist für die nächste Sitzung des Universitätsrates anberaumt.

2 I Kundmachung des Wahlergebnisses der konstituierenden Sitzung der Wahlkommission des Senats 2013

In der o. a. Sitzung des Senats vom 8. April 2013 wurde Herr Univ. Prof. DI Dr. Manfred Schreiner zum Vorsitzenden und Herr Univ. Prof. Mag. Hans Scheirl zum stellvertretenden Vorsitzenden gewählt.

Martina Pfingstl
Vorsitzende des Senats

3 I Kundmachung der Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Senats für die Funktionsperiode vom 1. 10. 2013 bis 30. 9. 2016

Die Details sind als gesondertes pdf-Dokument im Anschluss einsehbar.

4 I University of Western Sydney, Institute for Culture and Society, Senior Research Fellows (3 positions)

SENIOR RESEARCH FELLOWS (3 positions)
Institute for Culture and Society
Ref 198/13

Are you looking for an opportunity to advance your research career?

Would you like to join a team of vibrant, internationally acclaimed research leaders in our quest to address the multidimensional social and cultural challenges we face in the world today and in the future?

As a leading research institute, the Institute for Culture and Society at the University of Western Sydney investigates transformations in culture and society in the context of contemporary global change. We champion inter-disciplinary, engaged and collaborative research in the Humanities and Social Sciences for a digital age. Details about our research program can be found on our website, www.uws.edu.au/ics

We seek to appoint three Senior Research Fellowships in Cultural and Social Research. Applications are sought from forward thinking researchers with great interpersonal skills, clear leadership potential and outstanding track records of research, scholarship and service in at least one of the following areas:

- Cultural and Social Statistical Analysis
- Cultural and Social Environmental Research
- Digital Cultural and Social Research

You are entrepreneurial, collaborative and passionate about your research with a desire to excel and lead. Ideally, you will have broad interdisciplinary expertise in cultural and social research, and be prepared to contribute to the strategic development of the Institute's overall research program. Your interest in the role of knowledge practices in contemporary social and cultural change and your experience in Asia-related research activity would be a distinct advantage.

The positions are full time, ongoing appointments and will be based at our Parramatta campus.

To apply for this position you must have completed a PhD qualification in a relevant discipline; and are required to submit a research and scholarly activity plan.

Remuneration Package: Academic Level C \$123,713 to \$141,913 p.a. (comprising Salary \$104,645 to \$120,200 p.a., 17% Superannuation, and Leave Loading)

Position Enquiries: Professor Ien Ang, email i.ang@uws.edu.au

Closing Date: 21 April 2013

To view the position description or to apply, please see the [University of Western Sydney current vacancies listing](#).

5 I Österreichische Botschaft in Washington, Ausschreibung einer Assistentkraft für das Österreichische Kulturforum

Die Österreichische Botschaft in Washington sucht eine Assistentkraft für das Österreichische Kulturforum

Position: **Kulturassistent / -assistentin**

Dienstort: Österreichische Botschaft Washington D.C.

Beginn der Anstellung: 1. Juli 2013 vorgesehen

Anfangsgehalt: etwa US\$ 3.000,00 Brutto im Monat, gem. Schema der Botschaft

Details zu Gehalt und Vertrag erfolgen bei Anstellungsangebot.

Hintergrund:

Das Österreichische Kulturforum (ÖKF) Washington ist als Kulturabteilung integraler Bestandteil der Österreichischen Botschaft in Washington.

In seiner Arbeit konzentriert sich das Österreichische Kulturforum Washington auf § die Präsentation österreichischen Kulturgutes, mit einem Schwerpunkt auf dem zeitgenössischen Kulturleben § das kulturelle Projektmanagement in Partnerschaft mit Institutionen in den USA § die Förderung kultureller und wissenschaftlicher Begegnungen § die Funktion als Informations- und Servicestelle für kulturelle Angelegenheiten § die Durchführung von Projekten und Veranstaltungen von österreichischem kulturpolitischem oder außenpolitischem Interesse.

Zu diesem Zweck organisiert, vermittelt oder initiiert das ÖKF z.B. Ausstellungen, Film- und Videoprojekte/-veranstaltungen, literarische Vorträge, Lesungen, Konzerte, Theater- und Tanzvorführungen, wissenschaftliche Vorträge, Seminare, Workshops, Symposien, Diskussionsveranstaltungen u.v.m.

Die Arbeit als Assistentin / Assistent am Österreichischen Kulturforum Washington:

Die Assistentin /der Assistent unterstützt den Leiter des ÖKF im administrativen Bereich. Der wesentliche Aufgabenbereich setzt sich aus der Organisation kultureller Veranstaltungen, der Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit, der Korrespondenz mit Künstlern, Agenturen, Behörden und der Organisation geschäftlicher Termine zusammen. Die Aufgaben sind vertraulich wahrzunehmen und erfordern daher Diskretion, Urteilsvermögen, Taktgefühl und Selbstsicherheit.

Die/der künftige Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat vornehmlich die folgenden **Aufgaben:**

- Vorbereitung und Abwicklung kultureller Veranstaltungen
- Vorbereitung der Korrespondenz mit Künstlern, Agenturen sowie Behörden
- Künstlerbetreuung
- Organisatorische Tätigkeiten wie Reservierungen; Einlass; Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Empfängen im Anschluss an Veranstaltungen; Veranstaltungslogistik; Bereitstellung sämtlicher technischer Geräte usw.
- Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung und Aktualisierung der Homepage www.acfdc.org
- Gestaltung und Aussendung von Newslettern
- Administration der Kontakt-Datenbank (ca. 6.000 Kontakte)
- Betreuung der sozialen Medien-Seiten (auf Facebook, Twitter, Flickr)
- Versendung des monatlichen Kulturkalenders sowie von Mitteilungen über Veranstaltungen
- Terminplanung und Überwachung
- Erstellung und Aussendung des monatlichen Kulturprogrammes an Print- und Online-Medien (z.B. Washington Post, City Paper, Embassy Events, Cultural DC)
- Selbständige schriftliche und mündliche Auskunftserteilung im Kulturbereich
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Qualifikationen / Fähigkeiten / Ausbildung:

- sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse
- jederzeit höflicher und hilfsbereiter Umgang mit Gästen
- Leistungsbereitschaft und hohe Belastbarkeit, inkl. Bereitschaft zur Leistung von Überstunden -
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- gute Computerkenntnisse
- Organisationstalent
- Ein Bachelorabschluss (erwünscht) und zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung (im Event- bzw. Kulturbereich), oder vier Jahre einschlägige Berufserfahrung, oder eine ähnliche Kombination aus Ausbildung und Berufserfahrung

Eine Einarbeitung wird gewährleistet. Arbeitszeiten sind variabel und bedarfsorientiert (auch abends).

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **17. April 2013** ausschließlich per Mail an: washington-kf@bmeia.gv.at.

Die Bewerbung auf Deutsch sollte enthalten:

- einen tabellarischen Lebenslauf von nicht mehr als 2 DIN A4-Seiten
- ein Bewerbungsanschreiben mit Beispielen, warum Sie dem geforderten Profil entsprechen, von nicht mehr als 1 DIN A4-Seite, Zeugniskopien und/oder Referenzen bitte nicht beifügen, sondern erst auf Anfrage übersenden.

Nur Bewerber die den Anstellungserfordernissen entsprechen werden zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen. Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorsprache ist leider nicht möglich.

Leider können wir keine Eingangsbestätigungen verschicken. Wir kontaktieren ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.

Mag.^a Eva Blimlinger
Rektorin