

MITTEILUNGSBLATT | NR. 14

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

**STUDIENJAHR 2015 | 16
Ausgegeben am 11. 1. 2016**

- 1 | Österreichischer Komponistenbund, Wien, Ausschreibung Leitung des Vereinsbüros
- 2 | Klangforum Wien, Suche nach einer/einem Technischen Leiter_in
- 3 | Internationale Stiftung Mozarteum, Mitarbeit Sekretariat/Assistenz der Geschäftsführung
- 4 | Museum der Moderne, Salzburg, Vakanz Kurator_in in Fotografie und Medienkunst
- 5 | Landestheater Linz, Assistenz Leitung kaufm. Facility Management
- 6 | Niederösterreichische Kulturwirtschaft Gmbh, Suche nach Controller_in
- 7 | Architekturforum Oberösterreich, Ausschreibung für technische Mitarbeit

1 I Österreichischer Komponistenbund, Wien, Ausschreibung Leitung des Vereinsbüros

Der Österreichische Komponistenbund (ÖKB) ist die Interessenvertretung in Österreich lebender und wirkender KomponistInnen und Songwriter aller musikalischen Genres mit rund 600 Mitgliedern.

Für das Büro der gemeinnützigen Organisation mit Sitz in Wien sucht der Verein zum ehestmöglichen Eintritt, spätestens jedoch ab 1. März 2016, in Vollzeit (40 Stunden)

eine/n Leiter/in des Vereinsbüros (Karenzvertretung mit Option auf anschl. Weiteranstellung)

Die eigenverantwortliche und selbstständige Leitung des Büros erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und den beiden VizepräsidentInnen und umfasst im Wesentlichen folgende

Bereiche:

Büroorganisation, Korrespondenz, Koordination von Terminen und Sitzungen Finanzplanung und Controlling, Buchhaltung, Förderansuchen und -abrechnungen Planung und Durchführung von Veranstaltungen (Konzerte, Wettbewerbe, Fachtagungen etc.) Mitgliederbetreuung Kommunikation und Koordination mit Partnern (national und international) Öffentlichkeitsarbeit (Text- und Drucksorten-Erstellung, Webredaktion, Newsletter)

Für die Besetzung der Stelle wird eine proaktiv und lösungsorientiert agierende Persönlichkeit mit ausgezeichnetem Organisationstalent, rascher Auffassungsgabe und pragmatischer, effizienter Arbeitsweise gesucht, die bei verschiedenen Agenden und Projekten stets das Wesentliche im Fokus behält.

Voraussetzung:

mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position Hervorragende MS Office-Anwenderkenntnisse Verlässlichkeit, Genauigkeit, Stressresistenz, Teamfähigkeit sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse / Rechtschreibung Zahlenaffinität Ausgezeichnete Umgangsformen und Diskretion Kenntnis der heimischen Musiklandschaft

Die ausgeschriebene Position bietet ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit persönlichem Gestaltungsfreiraum in einem zentralen Bereichsfeld der Österreichischen Musiklandschaft. Sie arbeiten mit einem Team ehrenamtlich tätiger Vereinsmitglieder in kollegialer Atmosphäre.

Für die Entlohnung der Tätigkeit ist ein Jahresbruttogehalt von € 39.200,- vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis 15.1.2016** unter info@komponistenbund.at, z.H. Herrn Alexander Kukelka (Präsident).

2 I Klangforum Wien, Suche nach einer/einem Technischen Leiter_in

Das Klangforum Wien sucht zum ehest möglichen Zeitpunkt einen Technischen Leiter (m/w)

Als zentraler Ansprechpartner für alle technischen Belange verantwortet diese/r die reibungslose Durchführung des Proben- und Konzertbetriebs im In- und Ausland im Bereich der Bühnentechnik, plant und organisiert die damit verbundenen Abläufe und koordiniert die jeweiligen Anforderungen mit Produktionsabteilung und den KünstlerInnen.

Aufgaben

Technische Projektleitung Konzerte/ Sonderprojekte
Proben- und Konzertbetreuung
Teamleitung
Zusammenarbeit mit dem Tontechnik-Team
Proberaum- und Instrumentenverwaltung
Technische Instandhaltung der Räumlichkeiten Sicherheitbeauftragter

Anforderungen

Erfahrung in Bühnen- und Konzertarbeit
Kenntnisse der Produktionsabläufe
Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude
Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsdiensten sowie Abend- bzw. Nachtarbeit
Bereitschaft zu Konzertreisen im In- und Ausland Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Allgemeine EDV-Anwenderkenntnisse

Wir bieten eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit im internationalen Umfeld gemeinsam mit einem engagierten Team sowie ein Vergütungspaket von EUR 2.300, -- brutto pro Monat mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Ihren Qualifikationen und Erfahrungen. Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bitte **bis spätestens 15. Jänner 2016** an:

Klangforum Wien, z. H. Marina Steiger, m.steiger@klangforum.at

Als demokratisches Forum mit einem Kern von 24 Mitgliedern wurde das Klangforum Wien 1985 von Beat Furrer gegründet. Die internationale Konzerttätigkeit mit über 80 Aufführungen pro Saison, in den ersten Konzert- und Opernhäusern Europas, Amerikas und Asiens, bei den großen Festivals ebenso wie bei jungen engagierten Initiativen, steht im Mittelpunkt der Arbeit des Ensembles. Das Klangforum Wien vergibt regelmäßig Kompositionsaufträge an KomponistInnen, spielt zahlreiche Ur- und Erstaufführungen und bestreitet einen eigenen Zyklus im Wiener Konzerthaus. In den letzten Jahren bemüht es sich vermehrt um die Weitergabe von Ausdrucksformen und Spieltechniken an eine neue Generation.

3 I Internationale Stiftung Mozarteum, Mitarbeit Sekretariat/Assistenz der Geschäftsführung

Die Internationale Stiftung Mozarteum (ISM) in Salzburg widmet sich seit mehr als 150 Jahren der Erforschung und Pflege des Werks von Wolfgang Amadé Mozart und seiner Familie und hat ab 1. März 2016 folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeit Sekretariat/Assistenz der Geschäftsführung und des Präsidiums

Teilzeit 30 Wochenstunden unbefristet

Ihr Aufgabengebiet:

In dieser vielfältigen und interessanten Position zeigen Sie ein hohes Maß an Überblick und Eigenverantwortung und lieben den Umgang mit Menschen. Sie haben eine Affinität zu Klassischer Musik und Kultur, arbeiten gerne im Team und sind unter anderem für folgende Aufgaben zuständig:

Organisatorische und administrative Unterstützung des Kaufmännischen Geschäftsführers, des Präsidiums, des Kuratoriums und der weiteren Gremien der Stiftung inkl. Reiseplanung
Terminkoordination und Kalenderverwaltung für den Kaufmännischen Geschäftsführer und für das Präsidium Vorbereitung von Sitzungen und div. Veranstaltungen Erledigung div. Büroarbeiten wie Diktate, Protokolle und Korrespondenzen; Telefonate führen, Posteingang und Büromaterial verwalten, usw.

Budgeterstellung, Subventionsansuchen

Organisatorische Betreuung und Bewirtung von Gästen (Reservierungen, Einkauf, Service) „Das Sekretariat ist die Visitenkarte nach außen.“

Ihre Qualifikation:

Abgeschlossene einschlägige Ausbildung

Erfahrungen im Assistenzbereich bzw. im Kulturwesen von Vorteil Freundliches Wesen, gute Umgangsformen, Serviceorientierung Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office) Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse Teamfähigkeit, Flexibilität, Loyalität und Vertraulichkeit Auch WiedereinsteigerInnen sind herzlich willkommen!

Wir bieten Ihnen neben einem sehr guten Arbeitsumfeld mit geregelten Arbeitszeiten und einem interessanten Tätigkeitsfeld als Mindestgehalt für diese Position € 1.404,20 brutto/Monat für 30 Wochenstunden mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Foto, Zeugnissen und div. weiteren Unterlagen bitte **bis 31.01.2016** – ausschließlich in elektronischer Form - an:

Mag. Christina Lackner

Leitung Personal/HR

lackner@mozarteum.at

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an weibliche wie männliche Bewerber.

4 I Museum der Moderne, Salzburg, Vakanz Kurator_in in Fotografie und Medienkunst

Das Museum der Moderne Salzburg sucht eine sehr gut ausgebildete und erfahrene Fachkraft für die Stelle einer Kuratorin/eines Kurators für Fotografie und Medienkunst zur Organisation von Ausstellungen und der wissenschaftlichen Betreuung unserer Sammlungen in diesem Bereich.

Am Museum der Moderne Salzburg ist die umfangreichste Kollektion österreichischer Fotografie der Nachkriegszeit angesiedelt. Zusätzlich sind dem Museum weitere Sammlungen mit Schwerpunkten auf Foto- und Medienkunst als Dauerleihgaben anvertraut: die Fotosammlung des österr. Bundes, die Sammlung FOTOGRAFIS der Bank Austria und die Sammlung Generali Foundation. Das Museum organisiert Ausstellungen mit/über Fotografie sowie mit Kunst mit neuen Medien. Wir verfügen über zwei Standorte, dem Rupertinum in der Altstadt (seit 1983) u. dem großzügigen Neubau am Mönchsberg (seit 2004), über eine Ausstellungsfläche von ca. 3.000 qm.

Voraussetzungen

- Abgeschl. Studium der Kunstgeschichte, ideal mit Dissertation oder PhD in einschl. Thema.
- Mehrjährige Tätigkeit als Kurator/in an einem Museum oder einer vergleichbaren Institution mit einer Sammlung im Bereich Fotografie und Medienkunst.

Kenntnisse und Fähigkeiten

- Exzellente Kenntnisse der Kunstgeschichte und Kunsttheorie der modernen und zeitgen. Kunst insbesondere Fotografie und Medienkunst.
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Erhaltung und im Umgang mit Werken in den Medien Fotografie, Film und Video.
- Ausgeprägte und reflektierte kuratorische Praxis mit der Fähigkeit, innovative und attraktive Ausstellungskonzepte in diesem Bereich zu entwickeln und zu realisieren.
- Gute Kontakte in der nationalen und internationalen Kunstszene.
- Fremdsprachenkenntn.: sehr gutes Englisch in Wort und Schrift, weitere Fremdspr. von Vorteil.
- EDV Kenntnisse: Office, TMS (The Museums System) oder ähnliche Datenbankprogramme, · Wir sind auch an fremdsprachigen Fachleuten interessiert, soweit sie die Deutsche Sprache in Wort und Schrift sehr gut beherrschen und sich zutrauen, diese im beruflichen Alltag hauptsächlich zu verwenden.

Aufgaben

- Wissenschaftliche Betreuung der medienspezifischen Sammlungen des Museums.
- Konzeption, Planung und Umsetzung von Wechsel- und Sammlungsausstellungen zu diesem thematischen und medienspezifischen Bereich.
- Konzeption und Koordination von Publikationen.
- Erweiterung der Sammlung im Bereich Fotografie und Medienkunst. Reporting
- Die Stelle ist direkt der Direktion unterstellt und arbeitet insbesondere mit der Sammlungsleitung und dem kuratorischen Team des Museums eng zusammen.

Wir bieten

- Ein Jahresbruttogehalt von € 63.000,-.
- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Eine spannende Aufgabe mit der Möglichkeit, sich ein kuratorisches Profil aufzubauen.

Schriftliche Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen und Referenzen sind **bis 31.01.2016** an folgende Email Adresse zu richten: direktion@mdmsalzburg.

5 I Landestheater Linz, Assistenz Leitung kaufm. Facility Management

Das Landestheater Linz und das Bruckner Orchester Linz sind in der OÖ. Theater und Orchester GmbH (TOG) zusammengefasst. Mit rund 370.000 Besucher_innen und mehr als 800 Mitarbeiter_innen ist das Unternehmen die größte Kultureinrichtung des Landes Oberösterreich.

Für unser Kaufmännisches Facility Management-Team suchen wir mit ehestmögl. Eintritt eine_n

ASSISTENZ LEITUNG KAUFM. FACILITY MANAGEMENT (m/w) Karenzvertretung;
20 Wochenstunden

Zu Ihren Aufgaben zählen:

Unterstützung des Bereichsleiters (Organisation/Assistenz)
Schnittstellenfunktion in allen internen und externen Angelegenheiten des Kaufm. FM
Geschäftskorrespondenz, Terminkoordination, Tagespost etc.
Mitarbeit-, Unterstützung des Einkaufs, allgemeine Bürotätigkeiten
Projektbezogene Tätigkeiten (zB. Anlaufstelle für Mieter_innen Dienstwohnungen)

Sie bieten uns:

Abgeschlossene kaufm. Berufs- oder Schulausbildung (zB. Lehre, HAK, HLW) mit sehr guten Deutschkenntnissen und guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift
Erfahrungen im Assistenzbereich eines Abteilungsleiters/Geschäftsführers und in der Büroorg.
Sehr gute MS Office-Kenntnisse, BMD-Kenntnisse wünschenswert
Gute Kenntnisse im Rechnungswesen (einschließlich Kostenrechnung) vorteilhaft
Selbstständiges und eigenständiges Arbeiten
Hohe soziale Kompetenz, Zuverlässigkeit, Fähigkeit zur Improvisation, Stressresistenz, Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
Integration in ein engagiertes und dynamisches Team mit sehr gutem Betriebsklima

Das Monats-Entgelt beträgt dzt. € 996,23 brutto, 14 x jährlich (lt. Kollektivvertrag, ohne Anrechnung von Vordienstzeiten)

Erfüllen Sie unser Anforderungsprofil und würden gerne in einem der führenden Kulturbetriebe Österreichs mitarbeiten? Worauf warten Sie dann noch?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 31. Jänner 2016** ausschließlich per E-Mail an bewerbung@landestheater-linz.at.

6 I Niederösterreichische Kulturwirtschaft GmbH, Suche nach Controller_in

Die NÖ Kulturwirtschaft GesmbH. vereint als Holdinggesellschaft und Kulturmanagement - Organisation 12 Tochtergesellschaften mit knapp mehr als 30 Kunst- und Kulturmarken im Ausstellungs- und Veranstaltungsbereich, die zu den bedeutendsten im Land Niederösterreich zählen. Unsere Tochtergesellschaften sind die Träger einer Vielzahl von künstlerischen und wissenschaftlichen Aktivitäten insbesondere in den Bereichen Musik, Theater, Tanz, bildende Kunst, Archäologie/Geschichte, Natur- sowie Landeskunde.

Wir suchen nun für unsere zentrale Beteiligungs-, Steuerungs- und Dienstleistungs Holding am Standort in St. Pölten zum ehestmöglichen Eintritt einen erfahrenen Controller (m/w)(Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet

Sie fungieren gemeinsam mit einem/r Senior Controller/in, der/die auch die kaufmännische Geschäftsführung einiger Tochtergesellschaften innehat, als Bindeglied zwischen eben diesen Tochtergesellschaften und der Holding. Sie sind mitverantwortlich für das operative Controlling, Erstellung der Budgets und Jahresabschlüsse samt Betreuung der Wirtschaftsprüfung, Auswertung von Projekten, Durchführung von Soll-Ist-Vergleichen und Kosten/Erlösanalysen. Darüber hinaus verrichten Sie allgemeine administrative Arbeiten wie z.B. Datenabgleiche, Abrechnungskontrolle, o.ä.

Sie bieten uns

Eine erfolgreich abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (idealerweise ein abgeschlossenes Wirtschaftsstudium mit Schwerpunkt Controlling/Rechnungswesen)
Mindestens 3 - 5 Jahre facheinschlägige Berufserfahrung im Controlling
Ausgez. EDV-Kenntnisse (insb. MS Office Excel sowie Erfahrung mit Datenbanken u. ERP Syst.)
Freude an selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit
Ausgeprägtes organisatorisches Geschick
Kommunikationsstärke
Teamfähigkeit
Ausgeprägtes Interesse am Kunst- und Kulturgesehen

Wir bieten Ihnen

eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
Integration in ein engagiertes und dynamisches Team
Vergünstigte Eintrittspreise in die Betriebe unserer Unternehmensgruppe
Flexible Arbeitszeiten
Ein attraktives Vergütungspaket von mindestens EUR 2.400,- brutto pro Monat (Basis 40 Wochenstunden) zzgl. einer allfälligen Überstundenpauschale und/oder Leistungsprämie, die Bereitschaft zur Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung gegeben.

Sie suchen nach einer neuen Herausforderung und wären gerne Teil der Gruppe der Niederösterreichischen Kulturwirtschaft? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen z. H. Mag. Martina Schabasser **bis spätestens 31.01.2016**

7 I Architekturforum Oberösterreich, Ausschreibung für technische Mitarbeit

Ausschreibung einer geringfügigen Anstellung im afo Architekturforum Oberösterreich

Das Architekturforum Oberösterreich sucht ab 1. März 2016 eine Person zur technischen Mitarbeit

Aufgabenbereiche

- * Auf- und Abbau von Ausstellungen
Koordination von Teams, Produktionsplanung und -vorbereitung,
Arbeiten mit Holz und div. Materialien, Multimedia-Installationen, Bau von Displays,
Mal- und Anstreicharbeiten, Transporte (Führerschein Klasse B von Vorteil)
- * Technische Betreuung von Veranstaltungen
Sound, Dokumentation, Licht, Bestuhlung
- * Instandhaltung
Betreuung von Lager und Werkstätte, Reparaturen von Inventar

Was wir erwarten

Handwerkliches Geschick, Lösungskompetenz sowie selbständiges und zeitflexibles Arbeiten
Freude am Umgang mit KünstlerInnen, ArchitektInnen und wechselnden Teams

Was wir bieten

Ein spannendes und breites Betätigungsfeld
Gestalterische Mitarbeit an wechselnden Formaten

Anstellungsverhältnis

Geringfügige Beschäftigung im Umfang von ca. 25 h/Monat und EUR 15/h

Wir freuen uns über Bewerbungen **bis zum 31. Jänner 2016** unter office@afo.at in Form von Lebenslauf und Bewerbungsschreiben