

MITTEILUNGSBLATT | NR. 27

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

**STUDIENJAHR 2016 | 17
Ausgegeben am 1. 2. 2017**

1 | Radio Orange, Ausschreibung Öffentlichkeitsarbeit

2 | WUK, Vakanz künstlerische Leitung

3 | Ernst Krenek Institut Privatstiftung, Krems, Suche nach Assistenz für Geschäftsführung

4 | Camerata, Salzburg, Ausschreibung Leitung des künstlerischen Betriebsbüros

5 | Europäisches Forum Alpbach, Suche nach Kuratorin

6 | Landestheater, Linz, Kompanie Tanz, Tänzer_innen

7 | ÖAW, Institut für kunst- u. musikhist. Forschungen, administrative Mitarbeiter_in

1 | Radio Orange, Ausschreibung Öffentlichkeitsarbeit

AUSSCHREIBUNG ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
ORANGE 94.0 – Das Freie Radio in Wien

Dienstvertrag / 30 Wochenstunden

In Wiens einzigem freien nichtkommerziellen Radio gestalten mehr als 500 freiwillige Radiomachenden ihre Sendungen selbst. Damit ist es das Radio mit den meisten Journalist_innen, Meinungen und Sprachen, rund um die Uhr und mit Musik. Seit 1998 on air spricht sich ORANGE 94.0 laut und deutlich für gesellschaftliche Vielfalt und gegen jede Form von Diskriminierung aus.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für die Öffentlichkeitsarbeit, der freie Medienarbeit und Medienbildung ein Anliegen sind und die das Programm des Senders quer durch die Kanäle kommuniziert. Die Stelle wird befristet für ein Jahr ausgeschrieben (Verlängerung angestrebt), Arbeitsbeginn ist der 1.4.2017.

Ihre Aufgaben

Strategische Planung von PR-Maßnahmen (Werbematerialien, Drucksorten, Kooperationen)
Programminformation auf verschiedenen Kanälen (Newsletter, Website, Facebook etc.)
Betreuung Social Media in Zusammenarbeit mit anderen Bereichen (v.a. Facebook)
Kommunikationskonzept für Medienbildungsangebote bzw. Kursprogramm Öffentlichkeitsarbeit für Projekte und Bereiche (Ausbildung, Musikredaktion)
Betreuung von Kooperationen mit Kultur- und MedienpartnerInnen
Pressearbeit und Pflege von Pressekontakten Redaktion Jahresbericht Org. Radio Orange Fest

Wir erwarten

mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit/Public Relations/Marketing
Routine in der Pressearbeit und beim Einsatz von Social Media
Ausgezeichnete Textkompetenz
Grundkenntnisse in Indesign und Wordpress; Umgang mit Open Source von Vorteil
Kontakte zu zentralen Medien und Kooperationspartnern
Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
Konzeptionelle und strategische Stärke
Teamgeist und Konfliktfähigkeit

Wir bieten

Arbeit in einem multiprofessionellen engagierten Team
Vielfältige, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem der größten Freien Radios im deutschsprachigen Raum mit starker internationaler Vernetzung
Extern begleitete Organisationsentwicklung und professionelle Reflexion der eigenen Arbeit
1900,00 € Teilzeitbrutto pro Monat

Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben und Arbeitsproben richten Sie bitte **bis spätestens 24.2.2017** per E-Mail an Dr.in Sibylle Moser, gf@o94.at

ORANGE 94.0 – Verein Freies Radio Wien, Klosterneuburger Str. 1, 1200 Wien, www.o94.at

2 I WUK, Vakanz künstlerische Leitung

Der Verein zur Schaffung offener Kultur- und Werkstättenhäuser WUK ist eines der größten selbstverwalteten soziokulturellen Zentren Europas mit zwei Betriebsteilen und einem selbstverwalteten soziokulturellen Bereich. Der WUK Kulturbetrieb besteht aus vier Programmabteilungen, die in mehreren Veranstaltungsräumen ein Jahresprogramm mit über 400 Spieltagen organisieren.

Für die Abteilung WUK performing arts schreibt das WUK ab September 2017 die Position der **Künstlerischen Leitung (Teilzeit 35 Stunden/Woche) aus.**

WUK performing arts ist eine der vier Programmabteilungen und agiert als Kooperationspartner und Koproduzent für rund 16 bis 20 Produktionen freischaffender KünstlerInnen / Gruppen p.a., die an rund 50 Spieltagen in den Räumen des WUK veranstaltet werden.

WUK performing arts versucht der Vielfalt im Bereich der performing arts gerecht zu werden, wobei der Performance-Begriff sehr weit verstanden wird und künstlerische Positionen aus Tanz, Theater und bildender Kunst gleichermaßen umfasst. Innovation und Experiment sollen einen maßgeblichen Anteil am Spielplan haben. WUK performing arts präsentiert ein breites Spektrum an vorwiegend lokal produzierenden, aber auch internationalen KünstlerInnen und bietet professionelle Unterstützung in allen Bereichen und Phasen der Produktion.

Aufgaben der Leitung von WUK performing arts:

- Fortführung der künstlerischen Angebote von WUK performing arts
- Eigenständige Programmgestaltung – konzeptionell und organisatorisch
- Weiterentwicklung der Angebote und der Zielgruppen
- Verantwortung für Budgetplanung, Kontrolle und Abrechnung
- Verantwortung für Medienarbeit und Dokumentation
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung, den anderen Programmabteilungen sowie den Abteilungen Technik, Rechnungswesen, Marketing
- Mitarbeit an der kulturpolitischen Positionierung des WUK Kulturbetriebes
- Repräsentation bei sowie Initiierung von internen, nat. und internat. Kooperationen
- Ansprechpartner für nat. und internat. Subventionsgeber/innen und Kulturpolitiker/innen im Darstellenden Bereich

Anforderungen an die künstlerische Leitung von WUK performing arts:

- Berufserfahrung in Programmgestaltung und Durchführung von Veranstaltungen
- Erfahrung bei Konzeption, Budgetplanung, Fördereinreichungen und Abrechnungen
- Kenntnisse der Wiener Performance-, Tanz- und Theaterszene
- Interesse an aktuellen kultur- und gesellschaftspol. Entwicklungen und Fragestellungen
- Erfahrung mit interdisziplin. und internat. Projekten in Theorieproduktion und Kunstvermittlung
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Stellen, Behörden und Medien
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Deutsch und Englisch

Bezahlung: Bruttogehalt €2.500,- / Monat bei 35 Stunden/Woche

Berufliche Nebentätigkeiten sind nach Übereinkunft möglich. Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen von Frauen bevorzugt. Das Bewerbungsverfahren ist zweistufig.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bestehend aus CV sowie einem ca. 3-seitigen Konzept zur künstl. Grundrichtung und Positionierung **bis zum 26. Februar 2017** unter „WUK performing arts“ an die Email-Adresse: bewerbung@wuk.at.

3 | Ernst Krenek Institut Privatstiftung, Krems, Suche nach Assistenz für Geschäftsführung

Die Ernst Krenek Institut Privatstiftung, Krems sucht zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine Assistentin/ einen Assistenten der Geschäftsführung (20h/Woche).

Das Institut beherbergt einen umfangreichen Teilnachlass des österreichisch-amerikanischen Komponisten Ernst Krenek und ist einerseits um die Verwahrung, Pflege und wissenschaftliche Aufbereitung dieses Nachlasses bemüht, im Besonderen aber auf die aktive Integration Kreneks und seines vielfältigen Schaffens im bzw. in den internationalen Musik- und Wissenschaftsbetrieb ausgerichtet.

Aufgabenbereich

- Allgemeine organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Selbstst. und effizientes Office Management (Abläufe, Ablage, Vorbereitung der Buchhaltung, Datenpflege)
- Betreuung des Veranstaltungskalenders, des Newsletters sowie der Website und der Social-Media-Plattformen
- Abwicklung von Aussendungen aller Art
- Koordination von Terminen mit unseren Partnern
- Betreuung von Veranstaltungen

Sie bieten

- Erfahrung im Assistenzbereich und in der Büroorganisation
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS Office Paket)
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein B

Sie sind

- Mitdenkend und flexibel, gewissenhaft, kommunikationsfreudig und belastbar
- Ein Organisationstalent, das in der Koordination von mehreren untersch. Aufgabenbereichen den Überblick und in stressigen Momenten die Ruhe bewahrt
- Erfahren im Bereich Musik oder Musikwissenschaft

Wir bieten eine abwechslungsreiche, vielfältige Tätigkeit in einem kleinen Team an der Schnittstelle von Musik und Wissenschaft.

Das Institut ist im attraktiven Ambiente des Campus der Donau-Universität gelegen.

Das Bruttogehalt beträgt für 20 Wochenstunden monatlich 1.400,- €

Bei Interesse schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Eines Motivations-schreibens bitte **bis 27.2.2017** an a.mueller@krenek.com.

Stellenprofil:

Beschäftigungsausmaß: 50% (20h/Woche);

Tätigkeitsschwerpunkte: Organisation, Betreuung von web-Präsenz, Veranstaltungen, Sonstiges.

Qualifikationsprofil: Matura; Sprachkenntnisse Deutsch und Englisch;

Erfahrung in Büro- und Organisationstätigkeit bevorzugt im Umfeld von Musik und/oder Wissenschaft; B-Führerschein

4 I Camerata, Salzburg, Ausschreibung Leitung des künstlerischen Betriebsbüros

Die Camerata Salzburg sucht zu Anfang Mai 2017 eine Leitung des Künstlerischen Betriebsbüros. Bei dieser Stelle handelt es sich um eine Karenzvertretung (befristet bis voraussichtlich Ende Juli 2018) in Vollzeit (40 Std./Woche).

Die Camerata Salzburg wurde in ihrem Musizierstil von der fruchtbaren Zusammenarbeit mit Musikerpersönlichkeiten wie Bernhard Paumgartner, Géza Anda, Sándor Végh, Sir Roger Norrington und András Schiff geprägt.

In Salzburg gehört die Camerata als Konzert- und Opernorchester zu den Stammensembles der Salzburger Festspiele und Salzburger Mozartwoche und hat einen eigenen Abonnementzyklus im Großen Saal des Mozarteums.

Das Orchester konzertiert regelmäßig im Wiener Konzerthaus, in der Laeiszhalle-Elbphilharmonie Hamburg, im Konzerthaus Berlin, Festspielhaus Baden-Baden, Bregenzer Festspielhaus, beim Carinthischen Sommer, bei den Haydn-Festspielen Eisenstadt, den Festivals von Aix-en-Provence und Luzern und gastiert auf Konzertreisen in Musik-Metropolen wie München, London, Florenz, Moskau, St. Petersburg, Beijing und Tokyo.

Mehr als 60 Platten- und CD-Aufnahmen, von denen viele mit Preisen ausgezeichnet wurden, dokumentieren die Musizierkultur der Camerata aus sechs Jahrzehnten.

Bereits unter der Ägide Bernhard Paumgartners galt als maßgebliche Ausrichtung des Ensembles, was auch heute eine organisatorische und künstlerische Maxime ist: Musizieren in Eigenverantwortung mit Gemeinschaftssinn.

In der Camerata Salzburg bekam die Form des Kammerorchesters eine vorbildhafte Tradition. Die Musikerinnen und Musiker musizieren mit Dirigenten, aber auch geleitet von Solisten oder vom Konzertmeister sowie in kleineren kammermusikalischen Besetzungen.

Aufgaben:

- Leitung des KBB mit Schwerpunkt Projektplanung und -leitung sowie Personalführung
- Konzeptionierung und Planung diverser Marketingmaßnahmen
- Redaktion sämtlicher Drucksorten, Programmhefte und der Homepage
- Mitarbeit bei der künstlerischen Planung
- Vorbereitung der Subventionsansuchen
- Verhandlung mit Notenverlagen plus Bestellung des Notenmaterials
- Koordination der Presse- und PR-Agenden

Wir erwarten eine selbständig handelnde Persönlichkeit, die unter dieser Aufgabe keinesfalls nur eine Tätigkeit im Bereich „Verwaltung und Organisation“ versteht.

Die Bereitschaft, eigene Ideen zu entwickeln und umzusetzen setzen wir ebenso voraus, wie die Fähigkeit, die Geschäftsführung in sämtlichen Fragen der Planung der Orchestertätigkeiten umfassend zu vertreten. Ein Hochschulstudium mit musikalischem Hintergrund und Erfahrung in der Kommunikation mit internationalen Partnern setzen wir voraus. Wir erwarten verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute EDV-Kenntnisse (MS Office).

Fundierte Erfahrungen im Bereich Marketing sind von Vorteil.

Einschlägige Berufserfahrungen im Kulturmanagement mit Schwerpunkt Musik sind für uns eine Grundvoraussetzung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung zur Mitarbeit in einem jungen, hochmotivierten Team!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

Camerata Salzburg, Frau Elisabeth Hargassner, Bergstraße 12, 5020 Salzburg, Österreich
info@camerata.at **Bewerbungsfrist ist der 28.02.2017**

Die Fahrkosten zum Bewerbungsgespräch können leider nicht übernommen werden.

monatlicher Bruttolohn: €2.700,-

5 | Europäisches Forum Alpbach, Suche nach Kuratorin

Das Europäische Forum Alpbach ist eine international tätige österreichische Dialogplattform, die sich für die Förderung der Europäischen Integration, der nachhaltigen Entwicklung unserer Gesellschaft und Demokratie einsetzt. Die verstärkte Einbindung Kunst- und Kulturschaffender in unsere Arbeit ist uns ein besonderes Anliegen.

Zur Verstärkung unseres Teams junger Talente suchen wir

eine/n engagierte/n Kurator/in – Kulturprogramm (20 Std.)

Anstellung oder Zusammenarbeit auf selbstständiger Basis möglich

Aufgaben

- Konzeption und Ausarbeitung des jährlichen Kultur- und Kulturvermittlungsprogramms des Europäischen Forums Alpbach, das eng an die jeweilige Themenstellung geknüpft ist, Dialog ermöglicht und durchaus experimentell den Diskurs fördert.
- Gewinnung und Betreuung wichtiger Netzwerkpartner wie Kulturschaffende, Kultureinrichtungen und Festivals bzw. KünstlerInnen im In- und Ausland.
- Begleitung und Entwicklung längerfristiger Initiativen an der Schnittstelle zwischen Kultur, Wissenschaft und Wirtschaft.

Anforderungen

- Mehrjährige Erfahrung im Kulturmanagement, der Organisation von Kulturveranstaltungen oder in kuratorischer Arbeit ist eine Grundvoraussetzung
- Starke Kommunikationsfähigkeit – schriftlich wie mündlich
- Interesse an unseren Schwerpunktthemen und an gesellschaftspolitischen Zukunftsfragen wie die Europäische Integration und transdisziplinärer Wissensvermittlung
- Verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Eigenverantwortlichkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Mitarbeit beim Europäischen Forum Alpbach in Alpbach/Tirol (drei Wochen im August, Vollzeitanstellung für diesen Zeitraum).

Wir bieten

- Eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem ausgezeichneten Betriebsklima
- Flache Hierarchiestrukturen, freundschaftliche Unternehmenskultur und ein engagiertes Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten im internationalen, hochkarätigen Netzwerk der größten und bedeutendsten internationalen Konferenz in Österreich

Das Bruttojahresgehalt für eine Anstellung beträgt € 20.000,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung. Organisation der Unterkunft in Alpbach sowie Übernahme von Reise- und Quartierkosten

Bewerbungsmodalitäten

Bitte entnehmen Sie alle weiteren Informationen online unter <http://www.alpbach.org/jobs>

6 | Landestheater, Linz, Kompanie Tanz, Tänzer_innen

Das Landestheater Linz und das Bruckner Orchester Linz sind in der OÖ. Theater und Orchester GmbH (TOG) zusammengefasst.
Mit rund 350.000 Besucher_innen und mehr als 800 Mitarbeiter_innen aus über 40 Nationen ist das Unternehmen die größte Kultureinrichtung des Landes Oberösterreich.

Für unsere Kompanie Tanz Linz unter der künstlerischen Leitung von Mei Hong Lin suchen wir ab der Saison 2017/2018

ERFAHRENE TÄNZER (M/W)
VORTANZEN: 9. APRIL 2017

ERSCHEINEN ZUM VORTANZEN NUR AUF PERSÖNLICHE EINLADUNG!

SIE bieten uns

- gute klassische und moderne Technik
- Erfahrung im Bereich Bühnentanz
- ausgeprägtes Improvisationsvermögen, Kreativität

WIR bieten Ihnen

- einen Vertragsbeginn ab 16. August 2017
- eine abwechslungsrg. Aufgabe in einem der modernsten Musiktheaterhäuser Europas
- Integration in ein engagiertes und dynamisches Team
- Das Monatsbrutto-Entgelt beträgt dzt. € 1.778,55 brutto (lt. KV, 14 x jährlich).

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

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Link zu einem Video **bis 10. März 2017** ausschließlich per E-Mail an tanz@landestheater-linz.at.

Fahrtspesen können nicht erstattet werden.

7 I ÖAW, Institut für kunst- u. musikhist. Forschungen, administrative Mitarbeiter_in

Stellenprofil:

- Allgemeine Administration des IKM (Erledigung der Institutskorrespondenz, Verwaltung des Büromaterials, Inventarführung, Koordination der Termine, Empfang etc.)
- Mitarbeit in der Finanzverwaltung des IKM (Führung der Handkassa, Administration der Werkverträge, Erstellen der Rechnungsanweisungen, Kommunikation mit der zentralen Buchhaltung, Reiseabrechnungen etc.)
- Assistenz der Personalverwaltung (Vorb. der Dienstverträge, Evidenz der Befristungen, Verwaltung der Abwesenheitsmeldungen, Führung der internen Personalakten)
- Dokumentation aller Verwaltungsagenden in einer elektronischen Ablage sowie einer Papierablage
- Organisatorische Unterstützung der Institutsleitung
- Unterstützung der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen des IKM im Projektmanagement
- Mitarbeit in Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des IKM
- Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen

Anforderungen:

- Selbständiges Arbeiten und Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit
- Hervorragende Kenntnisse von MS-Office und Erfahrung mit Buchhaltungsprogr.(z.B. RS2)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Fremdsprachen-Kenntnisse in Wort und Schrift (v.a. Englisch)
- gute Kenntnisse in Buchhaltung/Rechnungswesen
- Erfahrung im Bereich von Veranstaltungsorganisation
- abgeschlossene AHS-, BHS-, HAK- oder gleichwertige Ausbildung

Wünschenswert:

- Erfahrung im Bereich Wissenschaftsadministration bzw. in der öffentlichen Verwaltung

Arbeitsbeginn: 15. März 2017

Telefonischer Rückfragehinweis:

Univ.-Doz. Dr. Werner Telesko, Direktor des IKM: 01 51581 – DW 3592

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail bitte an Frau Dr. Elisabeth Hilscher:

elisabeth.hilscher@oeaw.ac.at