

MITTEILUNGSBLATT | NR. 21

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

**STUDIENJAHR 2017 | 18
Ausgegeben am 20. 12. 2017**

1 | Bekanntgabe der Funktionen des Betriebsrats, Korrektur Mitteilungsblatt Nr. 20 vom 18.12.2017

Die konst. Sitzung fand nicht am 15.12.2017, sondern am **14.12.2017** statt.

Ingrid Schmalzl
Vorsitzende des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal

Interne Ausschreibungen:

2 | Universitätsprofessur, Institut für Bildende Kunst, Bewerbungsfrist: 31.1.2018
deutsche und englische Version

3 | Assistent_in im Vizerektorat für Lehre | Nachwuchsförderung, Bewerbungsfrist: 10.1.2018

4 | Assistent_in Personalabteilung, Bewerbungsfrist: 12.1.2018

Externe Stellen:

5 | Volkstheater, Portierdienst, Bewerbungsfrist: 30.12.2017

6 | mumok, Marketing, Bewerbungsfrist: 19.01.2018

7 | Künstler-Sozialversicherungsfonds, Assistent/in, Bewerbungsfrist: 31.01.2018

8 | Verein SUDHAUShallein.kultur, Kulturmanager/in, Bewerbungsfrist: 10.1.2018

9 | Kulturvereinigung, Künstl. Leiter/in, Bewerbungsfrist: 15.2.2018

10 | Mousonturm, Frankfurt, Drittmittelverwaltung, Bewerbungsfrist: 07.1.2018

11 | Mousonturm, Frankfurt, Assistent/in, Bewerbungsfrist: 07.1.2018

Mag. Eva Blimlinger
Rektorin

2 | Universitätsprofessur, Institut für Bildende Kunst, Bewerbungsfrist: 31.01.2018

Deutsche Version:

]a[akademie der bildenden künste wien

An der Akademie der bildenden Künste Wien gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:

Universitätsprofessur

gem. § 98 Universitätsgesetz 2002 für die Studienrichtung Bildende Kunst im Fachbereich Raumstrategien und Bildhauerei am Institut für Bildende Kunst. Diese Professur wird für einen Zeitraum von 6 Jahren ab 01.10.2018 bis 30.09.2024 vergeben.

Voraussetzungen für die Bewerbung:

- eine der Verwendung entsprechende abgeschlossene Universitäts- bzw. Hochschulbildung (oder gleichzuhaltende künstlerische Eignung);
- hervorragende künstlerische Qualifikation und Arbeitspraxis im Bereich Raumstrategien und Bildhauerei unter besonderer Berücksichtigung eines Werkbegriffs, der diesen Inhalt formal wie methodisch reflektiert. Im Sinne eines interdisziplinären Kunstbegriffs sollten die Anknüpfungspunkte zu anderen Fachbereichen, Disziplinen und Medien berücksichtigt werden.
- der Nachweis internationaler Ausstellungstätigkeit
- die Fähigkeit zur Entwicklung und Erschließung der Künste im Rahmen der Akademie der bildenden Künste Wien
- der Nachweis der pädagogischen und didaktischen Eignung sowie ein aussagekräftiges Statement über die Vorstellung der eigenen künstlerischen Lehre
- die Kompetenz zur Leitung eines Fachbereiches
- die Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter_innen des Fachbereiches und des Instituts
- die Bereitschaft zur Mitarbeit in den Universitätsgremien
- die Bereitschaft Wien als Lebensmittelpunkt zu wählen
- Ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse
- Genderkompetenz

Zur Lehrverpflichtung gehört der künstlerische Einzelunterricht im Ausmaß von 17 Unterrichtsstunden pro Woche und die Leitung des betreffenden Fachbereiches am Institut für Bildende Kunst. Nähere Informationen zum Fachbereich entnehmen Sie bitte

<https://www.akbild.ac.at/Portal/institute/bildende-kunst/fachbereiche/performative-kunst-bildhauerei>

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten in der Gehaltsgruppe A1 beträgt derzeit Euro 4.891,1. Bereitschaft zur KV-Überzahlung - in Abhängigkeit vom Qualifikationsprofil - vorhanden.

Interessent_innen bewerben sich bitte bis 31.01.2018 unter: www.akbild.ac.at/jobs

Die Akademie der bildenden Künste Wien strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen im künstlerischen und wissenschaftlichen Personal und in Leitungspositionen an und ersucht nachdrücklich um Bewerbungen von qualifizierten Frauen, die bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen werden. Gleichfalls verpflichtet sich die Akademie der bildenden Künste Wien zu antidiskriminierenden Maßnahmen in der Personalpolitik. Die Bewerber_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Englische Version:

The Academy of Fine Arts in Vienna intends to appoint the following position:

University professor

according to § 98 of the Universities Act 2002 (Universitätsgesetz 2002) for Sculpture at the Institute for Fine Arts.
This appointment is from 01.10.2018 until 30.09.2024.

Requirements for application:

- excellent artistic qualification in the field;
- a degree in the field or a qualification that may be considered equivalent;
- proof of international exhibition activity;
- proof of pedagogic and didactic qualification;
- willingness to participate in university committees and to cooperate with colleagues;
- excellent German and English language skills

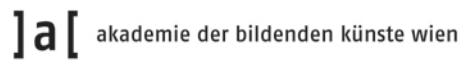
The duties cover teaching at least 17 units a week of individual artistic supervision.

The monthly gross pay according to the collective bargaining agreement for employees of universities in the pay group A1 is currently € 4.891,1. Salary may be increased contingent upon candidates' qualifications.

Interested candidates are invited to send their applications until 31.01.2018 following the link www.akbild.ac.at/jobs

The Academy of Fine Arts Vienna intends to increase the number of women in all areas of staff, particularly in managerial, scientific and artistic staff positions. Therefore, the Academy of Fine Arts Vienna greatly encourages qualified women to apply. In the event that several applicants are equally qualified, women will be the preferred candidates. The Academy of Fine Arts Vienna is committed to implementing anti-discriminatory measures in its personnel policies. Applicants will not be reimbursed for travelling and accommodation expenses incurred as a result of their participation in the application process.

3 | Assistent_in im Vizerektorat für Lehre | Nachwuchsförderung, Bewerbungsfrist: 10.1.2018



An der Akademie der bildenden Künste gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:

Assistent_in im Vizerektorat für Lehre | Nachwuchsförderung

Als Ersatzkraft von 1. Februar 2018 bis einschließlich 31. Jänner 2020 im Ausmaß von 35 Wochenstunden

Das Aufgabengebiet umfasst organisatorische Tätigkeiten im Büro der Vizerektorin für Lehre | Nachwuchsförderung. Dazu zählen u.a. die administrative Koordination der Lehrbeauftragung, deren Planung und budgetäre Verwaltung sowie die Betreuung von Projekten des Vizerektorats. Wir wenden uns an kommunikative und teamfähige Persönlichkeiten, denen der Umgang mit Studierenden, Lehrenden und Kolleg_innen aus der Verwaltung im Umfeld einer international vernetzten Kunstuniversität Freude macht.

Anstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium (Diplom- bzw. MA-Abschluss), vorzugsweise im Bereich der Geistes-, Kultur- und Sozialwissenschaften
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse im Datenverwaltungssystem Campus und SAP, falls nicht vorhanden, Bereitschaft zur Einarbeitung

Gewünschte Qualifikationen:

- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Erfahrung in interkultureller Kommunikation, vorzugsweise eigener Studienaufenthalt im Ausland
- Arbeitserfahrung in universitärer Verwaltung
- Genderkompetenz und interkulturelle Kompetenz
- hohe Textkompetenz (Korrespondenz, Protokollierung von Sitzungen etc.)

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer_innen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IVa beträgt derzeit bei einem Beschäftigungsausmaß von 35 Stunden pro Woche Euro 2.180,9.

Interessent_innen bewerben sich bitte bis 10.01.2018 unter: www.akbild.ac.at/jobs

Die Akademie der bildenden Künste Wien strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und ersucht nachdrücklich um Bewerbungen von qualifizierten Frauen, die bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen werden. Gleichfalls verpflichtet sich die Akademie der bildenden Künste Wien zu antidiskriminierenden Maßnahmen in der Personalpolitik. Die Bewerber_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

4 | Assistent_in Personalabteilung, Bewerbungsfrist: 12.1.2018



Die Akademie der bildenden Künste Wien sucht zum ehest möglichen Eintritt eine

ASSISTENT_IN | PERSONALABTEILUNG

In dieser Position sind Sie unsere Erstansprechperson für Mitarbeiter_innen und Bewerber_innen, organisieren die Ein- und Austritte und sind insbesondere für die administrative und organisatorische Betreuung der Personalaufnahmeverfahren verantwortlich. Außerdem ist mit dieser Position die Funktion der betrieblichen Lehrlingskoordination an der Akademie verbunden weshalb Bewerbungen mit Ausbilderprüfung bzw. vorhandener Ausbilderqualifikation besonders erwünscht sind.

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung ab Maturaniveau, sehr gute MS-Office- und sehr gute Englischkenntnisse und beherrschen idealerweise die allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundlagen. Einer Person mit serviceorientierter und selbstständiger Arbeitsweise sowie sehr guten organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten bieten wir eine vielseitige Tätigkeit. Wir wenden uns insbesondere auch an Personen, welche aufbauend auf einer gehobenen wirtschaftlichen Ausbildung erste Erfahrungen im HR-Bereich sammeln wollen.

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IIIb beträgt derzeit Euro 2.254,2.

Interessent_innen bewerben sich bitte bis 12.01.2018 unter: www.akbild.ac.at/jobs

Die Akademie der bildenden Künste Wien strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und ersucht nachdrücklich um Bewerbungen von qualifizierten Frauen, die bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen werden. Gleichfalls verpflichtet sich die Akademie der bildenden Künste Wien zu antidiskriminierenden Maßnahmen in der Personalpolitik.

Die Bewerber_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

5 | Volkstheater, Portierdienst, Bewerbungsfrist: 30.12.2017

Das Volkstheater Wien zählt zu den größten Sprechbühnen im deutschen Sprachraum und sucht ab sofort

eine/n

Mitarbeiter/in für den Bereich Portierdienst (Teilzeit für 32 Stunden/ Woche)

Als Portier/in sind Sie die Visitenkarte unseres Hauses und vermitteln freundlich und kompetent den ersten Eindruck gegenüber Dritten, Künstler/innen und Kolleg/innen.

Zu Ihrem Aufgabenbereich zählt neben dem klassischen Portierdienst mit der Kontrolle des Zugangs des Bühneneinganges, die Entgegennahme und kompetente Vermittlung von Telefonaten und Besucherempfang, Post- und Paketannahme und Schlüsselverwaltung.

Sie überzeugen durch Ihr freundliches Auftreten, höfliche Umgangsformen und ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sind verlässlich und belastbar.

Sie arbeiten genau und verantwortungsbewusst und haben Freude am Umgang mit Menschen. Eigenschaften wie Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Flexibilität und Loyalität runden Ihr Profil ab. Zudem sind Sie im Umgang mit einfachen technischen Geräten geübt.

Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung im Bereich Portierdienst oder haben bereits mehrere Jahre Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich.

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Teilzeittätigkeit mit theaterspezifischen Arbeitszeiten, wie Abend- und Wochenenddienste (Wechseldienste).

Der Mindestlohn beträgt ohne Theatererfahrung lt. KV Wiener Bühnenverein/ technisches Bühnenpersonal € 1.160,43 brutto für 32 Stunden/Woche (€ 1.448,- brutto monatlich für 40 Stunden/Woche).

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, als männlicher Bewerber Ihren Präsenzdienst bereits abgeleistet haben und eine neue Herausforderung suchen, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 30.12.2017 vorzugsweise per Mail an:

bewerbung@volkstheater.at

Volkstheater Ges.m.b.H
z. Hd. Fr. Martina Meril
Arthur-Schnitzler-Platz 1
1070 Wien

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung am Volkstheater entstehen, können leider nicht ersetzt werden.

6 | mumok, Marketing, Bewerbungsfrist: 19.01.2018

In dieser Position arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung zusammen und sind die Drehscheibe für alle Marketingagenden des Museums.

Zu Ihren Aufgaben zählen

- Marketingstrategie und –planung, inklusive operativer Umsetzung
- Marktforschung
- Media- und Kampagnenmanagement
- Medienkonzeption und -produktion
- Budget- und Personalverantwortung
- Online-Marketing, Newsletter, Website
- Customer Relation Management
- Digitalisierungsprojekte

- Tourismus- und Eventmarketing

Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Marketing, Werbung, Kommunikation oder entsprechende mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in einem Kulturbetrieb
- Führungserfahrung und Kommunikationsstärke
- Projekt- und Prozessmanagementqualitäten
- Strategisches, visionäres Denken
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Adobe Creative Suite), Erfahrung im Umgang mit Content Managementsystemen (Drupal), Web-Analyse-Tools (Google Analytics) und hohe Affinität zu neuen Medien
- Erfahrung mit Digitalisierungsprojekten
- Erfahrung mit CRM

Laufzeit: Unbefristet

Arbeitsantritt: Februar 2018

Der Richtwert des Bruttomonatsgehalts für diese Position beträgt € 3.100,-. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl.

Lebenslauf, Zeugnisse und Gehaltsvorstellung) bis 19. Jänner 2018 per mail an

bewerbung@mumok.at (z.H. Frau Judith Peschek-Vieröckl)

7 | Volkstheater, Portierdienst, Bewerbungsfrist: 30.12.2017

Der Künstler-Sozialversicherungsfonds leistet Zuschüsse zu den Sozialversicherungsbeiträgen der selbständigen Künstlerinnen und Künstler, kann in besonderen Notfällen Beihilfen zahlen und hebt die Abgaben zur Aufbringung der hierfür erforderlichen Mittel ein.

Wir suchen zum baldigen Eintritt eine Assistentin/einen Assistenten.

(Voll-/Teilzeit, Karenzvertretung)

Ihr Aufgabengebiet:

Sie sind neben den allgemeinen administrativen und organisatorischen Agenden auch für die Postbearbeitung und –verteilung, die Korrespondenz sowie für die Aktenverwaltung und umfassende Ablage verantwortlich. Nach einer Einarbeitungszeit betreuen Sie zudem unsere Künstlerinnen und Künstler als erste(r) Ansprechpartner(in) im telefonischen, persönlichen oder schriftlichen Kontakt. Damit verbunden sind unter anderem die Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, die Nachforderung von Unterlagen, das Verfassen von Protokollen sowie die Kontrolle von Einkommensnachweisen. Im Zuge des Verwaltungsverfahrens klären Sie offene Fragen mit der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft, Finanzämtern, Steuerberatungskanzleien und Interessensvertretungen.

Ihre Qualifikationen:

- Sie können mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im administrativen Bereich vorweisen und verfügen vorzugsweise über eine kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau und über ein Interesse, sich auch mit Rechtsthemen inhaltlich auseinander zu setzen.
- Die professionelle Handhabung von MS-Office mit Schwerpunkt Word und Excel sowie sehr gute Maschinschreibkenntnisse sind für Sie selbstverständlich.
- Sie haben Freude im Umgang mit Menschen, Einfühlungsvermögen sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und sind team- und konfliktfähig.
- In Stresssituationen behalten Sie einen kühlen Kopf und zeichnen sich insgesamt durch Zuverlässigkeit und lösungsorientiertes Denken aus.
- Eine genaue und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent runden Ihr Profil ab.

Für diese Position wird je nach konkreter Qualifikation und adäquater Berufserfahrung ein Jahresbruttogehalt ab € 28.000,- auf Vollzeitbasis geboten.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto ausschließlich per Email an rechtsabteilung@ksvf.at
Kontakt: Mag. Markus Bergmann

8 | Verein SUDHAUShallein.kultur, Kulturmanager/in, Bewerbungsfrist: 10.1.2018

Der Halleiner Kulturverein SUDHAUS betreibt in Hallein und Umgebung vernetzende, konzeptionelle, organisatorische, informative und Identität stiftende Kulturarbeit um ein lebendiges, offenes und kulturelles Miteinander in der Region Hallein weiterzuentwickeln und allgemein aktiv und passiv zugänglich zu machen.

Für diese Aufgabenstellung benötigen wir ein Kulturmanagement als Nahtstellenmanagement zwischen KünstlerInnen und Kulturschaffenden, dem Publikum, der Öffentlichkeit und der Politik. Es geht darum künstlerische Ideen aufzugreifen und durchgeführte Vermittlung zwischen künstlerischem Anspruch, wirtschaftlichen Gegebenheiten und gesellschaftlichem Umfeld zu realisieren. Um diese Anforderungen erfüllen zu können, bedarf es, neben einer professionellen Ausbildung, ein hohes Maß an kognitiven, kommunikativen und sozialen Kompetenzen.

Wenn das auf Sie zutrifft, Sie gut in der Kunst- und Kulturszene vernetzt sind und das kulturelle Profil der zweitgrößten Stadt im Bundesland Salzburg aktiv mitgestalten möchten, bieten wir Ihnen eine herausfordernde Aufgabe.

Zum ehest möglichen Zeitpunkt suchen wir für die Dauer von zunächst einem Jahr einen Kulturmanager/Geschäftsführer (w/m).

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Liebe und Begeisterung für Kunst und Kultur
- abgeschlossene Universitäre Ausbildung im Bereich Kulturmanagement
- Kenntnisse in Sponsoring, Förderwesen (Österreich und EU weit), Planung und Finanzierung sowie Öffentlichkeitsarbeit, Projektmanagement und Controlling
- Kompetenzen in Teamarbeit, Konfliktbearbeitung, Gruppenentwicklung und Gruppendynamik
- Erfahrung mit Interkulturalität und Diversität
- Grundkenntnisse in Urheber und Veranstaltungsrecht

- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch an Abenden sowie Wochenenden und Feiertagen
- Hohes Maß an Selbstorganisation, Eigeninitiative bzw. Eigenverantwortung

Arbeitsbedingungen:

- befristeter Arbeitsvertrag, zunächst ein Jahr mit 30 Wochenstunden
- eine Vergütung in Form eines monatlichen Bruttogehalt von € 2.012,-
- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld

Bewerbungsunterlagen:

- Erstellen Sie ein Positionspapier über Ihre Definitionen der Begriffe Kunst, Kultur und das Zusammenwirken mit professionellem Kulturmanagement; - wie ist Ihrer Meinung der Anteil von Kunst und Kultur an der gesellschaftlichen Entwicklung bzw. der Stadtentwicklung einzuschätzen ist und wie würden sie den Kulturbetrieb in Hallein im Jahr 2035 sehen wollen. (maximal 2 A4 Seiten)
- Lebenslauf
- Nachweis von Ausbildung und einschlägiger Berufserfahrung

Alle Unterlagen schicken Sie bitte bis zum Mittwoch 10. Jänner 2018 an:
office@sudhaus-hallein.at

oder
Verein SUDHAUShallein.kultur
Oberer Markt 1, 5400 Hallein

Wenig später erfolgt die Einladung der ausgewählten BewerberInnen zu einem persönlichen Gespräch. Die Gespräche finden im Anschluss in Hallein statt.
Bis Ende Jänner 2018 erfolgt eine allfällige Zusage.

9 I Kulturvereinigung, Künstl. Leiter/in, Bewerbungsfrist: 15.02.2018

Wir sind Salzburgs führender Konzertveranstalter - ein eingespieltes Team aus 8 Kolleg/innen. Unser Auftrag: Zugang zur "klassischen Musik" für ein möglichst breites Publikum aller Altersklassen. Unser Erfolg: 92 Prozent Eigenfinanzierung.

Stellentitel: Künstlerische Leiterin / Künstlerischer Leiter

Rahmenbedingungen:

- Vertragsbeginn Mitte 2018
- Vertragsdauer 3 bis 5 Jahre, Verlängerung möglich
- Lebensmittelpunkt in Salzburg ist für die Dauer der Tätigkeit erforderlich
- Vertragsart: Angestelltenverhältnis, Vollzeitstelle

Anforderungen:

- Einschlägige Berufserfahrung im klassischen Bereich bzw. mit Schwerpunkt auf klassischer Musik
- Fundierte Kenntnisse der österreichischen und internationalen Solistenszene und Orchesterlandschaft
- Praxiskenntnisse in Programmgestaltung
- Sicherheit im Umgang mit Medien und Öffentlichkeit
- Berufspraxis als Führungskraft, Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick
- Fremdsprachenkenntnisse

Aufgaben:

- Künstlerische und organisatorische Gesamtleitung gemeinsam mit der kfm. Geschäftsleiterin
- Gestaltung und Durchführung des gesamten Jahresprogramms
- Gemeinsame Erstellung des Budgetplans mit der kfm. Geschäftsleiterin
- Umsetzung der Angebotsstrategien in Marketing und PR gemeinsam mit dem Präsidium
- Konsequente und innovative Weiterentwicklung des Programmangebots
- Vernetzung mit anderen Salzburger Kulturinstitutionen
- Kontaktpflege und Aufbau von Kooperationen im Bereich Sponsoring und Förderungen

Bewerbung / Zeitplan:

- Schriftliche Bewerbung in deutscher Sprache
- Mit Lebenslauf, Foto
- Sowie Grobkonzept für ein Jahresprogramm (max. 10.000 Zeichen)
- Per Post: Anwaltskanzlei Dr. Ägidius Horvatits, Ginzkeyplatz 10/11, 5020 Salzburg
Per E-Mail: horvatits@horvatits.at
- Wir sichern Ihnen eine absolut vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung zu
- Bewerbungsfrist: 15. Februar 2018
- Auswahlverfahren, Vorstellungsgespräche: März / April 2018
- Alle Bewerbungen erfolgen ausschließlich im Einverständnis, dass für Bewerbungsaufwand und Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen kein Kostenersatz übernommen wird

Für die Position ist als Richtwert ein Gehalt von 70.000 € brutto / Jahr vorgesehen. Ihr tatsächliches Gehalt wird auf Basis Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung individuell vereinbart. Vorschläge Ihrerseits für einen erfolgsabhängigen Lohnanteil sind willkommen.

Salzburger Kulturvereinigung
Waagplatz 1a
5020 Salzburg
Österreich

10 | Mousonturm, Frankfurt, Drittmittelverwaltung, Bewerbungsfrist: 07.1.2018

Das Künstlerhaus Mousonturm wurde 1988 als eines der ersten freien Produktionsstätten in Deutschland eröffnet und zählt heute international zu den wichtigsten und erfolgreichsten Produktionshäusern. Als ‚Haus der Künstler‘ stellen wir den wiederkehrenden Austausch mit Kunstschaffenden, Gruppen und Kollektiven der zeitgenössischen freien Szene im deutschsprachigen, europäischen und auch außereuropäischen Raum in den Mittelpunkt unserer Programm- und Produktionsarbeit.

Zeitgenössischer Tanz und Choreografie, Performance und innovative Formate internationaler Theaterarbeit von Regisseuren, Autoren und Schauspielern, die nicht aus dem deutschsprachigen Raum stammen und uns deshalb andere, ästhetische Ausdrucksformen oder radikalere politische Wirkungsweisen nahebringen können, bilden den Schwerpunkt des Mousonturm-Programms.

Zum 01.02.2018 sucht das Künstlerhaus Mousonturm eine

Drittmittelverwaltung (m/w)

als Elternzeitvertretung in Vollzeit, zunächst befristet bis zum 31.05.2019.

Zu Ihren Aufgabenbereichen gehört neben allgemeinen Verwaltungstätigkeiten (z.B. die Überprüfung von Verträgen und Erstellung von Protokollen) schwerpunktmäßig die Drittmittelverwaltung.

Ihre Aufgaben bei der Drittmittelverwaltung:

- Vorbereitung von Förderanträgen
- Sicherung der Nachweisfristen für Förderungen
- Anfertigung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen
- Budgetcontrolling und die diesbezügliche Korrespondenz zu Drittmittelgebern
- Durchführung und Nachbereitung des monatlichen Drittmittel-Jour Fixe
- Erstellung von kostenträgerbasierten Auswertungen
- Rechnungswesen, z.B. Prüfung von Zahlungseingängen
- Zuarbeit für die Verwaltung

Ihr Profil:

- Hochschulstudium in Betriebswirtschaft, Jura oder Kulturmanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Drittmittelverwaltung eines Kulturbetriebs
- Grundkenntnisse von DATEV bzw. die Bereitschaft, sich das Programm in kurzer Zeit anzueignen
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationskompetenz
- Ausgezeichnete Excel-Kenntnisse
- Sehr gutes Kommunikations- und Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Bereitschaft zu theaterüblichen Arbeitszeiten (inkl. Abend- und Wochenenddiensten) zu arbeiten
- Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten:

- Enge Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Künstlern aus unterschiedlichen Disziplinen
- Branchenübliche Bezahlung
- Engagiertes Team

- Gutes Betriebsklima

Bitte bewerben Sie sich bis zum 07.01.2018 mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer Pdf-Datei (max. 10 MB) und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bei der mit der Entgegennahme und Auswertung der Unterlagen beauftragten Personalberatung KULTURPERSONAL online (www.kulturpersonal.de/stellenboerse) oder per E-Mail an bewerbung@kulturpersonal.de unter Angabe der Kennziffer KP_3153.

Monatlicher Bruttolohn ab € 2.500 / Vollzeit

Bei Rückfragen steht Ihnen Christian Jansen unter der angegebenen Mailadresse oder der Telefonnummer +49 201 63 462 798 zur Verfügung.

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab der KW 3/2018 statt, genaue Termine werden in der KW 02/2018 bekanntgegeben.

KULTURPERSONAL GmbH
 Huysenallee 78-80
 45128 Essen
www.kulturpersonal.de

11 | Mousonturm, Frankfurt, Assistent/in, Bewerbungsfrist: 07.1.2018

Das Künstlerhaus Mousonturm wurde 1988 als eines der ersten freien Produktionsstätten in Deutschland eröffnet und zählt heute international zu den wichtigsten und erfolgreichsten Produktionshäusern. Als ‚Haus der Künstler‘ stellen wir den wiederkehrenden Austausch mit Kunstschaffenden, Gruppen und Kollektiven der zeitgenössischen freien Szene im deutschsprachigen, europäischen und auch außereuropäischen Raum in den Mittelpunkt unserer Programm- und Produktionsarbeit.

Zeitgenössischer Tanz und Choreografie, Performance und innovative Formate internationaler Theaterarbeit von Regisseuren, Autoren und Schauspielern, die nicht aus dem deutschsprachigen Raum stammen und uns deshalb andere, ästhetische Ausdrucksformen oder radikalere politische Wirkungsweisen nahebringen können, bilden den Schwerpunkt des Mousonturm-Programms.

Zum 01.03.2018 sucht das Künstlerhaus Mousonturm eine

Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Verwaltung (m/w)

als Elternzeitvertretung in Vollzeit, befristet bis zum 31.05.2019.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine und projektbezogene Budgetplanung und -überwachung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Verwaltung
- Erstellung und Prüfung unterschiedlicher Vertragsarten nach Vorlage, insbesondere Künstlerverträge
- Mitarbeit beim Personalmanagement, u.a. Personalabrechnung und Vertragserstellung
- Ausarbeitung von Anträgen und Verwendungsnachweisen für Drittmittelgeber
- Unterstützung bei der Ausarbeitung der Quartalsberichte
- Vorbereitung und Protokollführung bei Gremiensitzungen
- Zuarbeit für die Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Hochschulstudium in Betriebswirtschaft, Jura oder Kulturmanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer Verwaltung, idealerweise in einem Kulturbetrieb
- Erfahrung bei der administrativen und förderrechtlichen Projektentwicklung

- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationskompetenz
- Sehr gutes Kommunikations- und Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Bereitschaft zu theaterüblichen Arbeitszeiten (inkl. Abend- und Wochenenddiensten) zu arbeiten
- Kenntnisse von DATEV oder vergleichbaren Softwares wünschenswert
- Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten:

- Enge Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Künstlern aus unterschiedlichen Disziplinen
- Branchenübliche Bezahlung
- Engagiertes Team
- Gutes Betriebsklima

Bitte bewerben Sie sich bis zum 07.01.2018 mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer Pdf-Datei (max. 10 MB) und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bei der mit der Entgegennahme und Auswertung der Unterlagen beauftragten Personalberatung KULTURPERSONAL online (www.kulturpersonal.de/stellenboerse) oder per E-Mail an bewerbung@kulturpersonal.de unter Angabe der Kennziffer KP_3152.

Monatlicher Bruttolohn ab € 2.200 / Vollzeit

Bei Rückfragen steht Ihnen Christian Jansen unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 63 462 798 zur Verfügung.

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab der KW 3/2018 statt, genaue Termine werden in der KW 02/2018 bekanntgegeben.

KULTURPERSONAL GmbH
Huysenallee 78-80
45128 Essen
www.kulturpersonal.de