

MITTEILUNGSBLATT | NR. 29

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

**STUDIENJAHR 2017 | 18
Ausgegeben am 16. 02. 2018**

Interne Stellenausschreibung:

1 | Mitarbeiter_in Beschaffung, Bewerbungsfrist: 09.03.2018

Externe Stellenausschreibungen:

2 | St.Pölten, NÖ Kulturwirtschaft, Marketing, Bewerbungsfrist: 28.02.2018

3 | Wien, Palais Liechtenstein, Eventmanagement, Bewerbungsfrist: 02.03.2018

4 | Linz, Landestheater, Leitung Künstlerisches Betriebsbüro, Bewerbungsfrist: 11.03.2018

5 | Krems, Kunstmeile, Projektassistenz, Bewerbungsfrist: 05.03.2018

1 | Mitarbeiter_in Beschaffung, Bewerbungsfrist: 09.03.2018



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

Mitarbeiter_in Beschaffung

Zu Ihren Aufgaben zählen alle operativen und administrativen Tätigkeiten rund um die Beschaffung und die Verwaltung von Waren, Gütern und Dienstleistungen im universitären Bereich. Dazu zählen im Wesentlichen Bestell- und Warenerfassung in SAP, Anbotseinholungen, Konditionsverhandlungen, Budgetierung für den Bereich der Beschaffung, Mitarbeit bei Ausschreibungen und Projekten, Reporting in Excel, Lagerhaltung und Inventurerstellung für Drucksorten und Kopierpapier. Weiters unterstützen Sie die Abteilungsleitung bei administrativen Office-Tätigkeiten.

Sie verfügen über eine HAK-Matura oder eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung, fundierte Kenntnisse in SAP, MS-Office (insbesondere MS-Excel), Rechnungswesen und eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit. Weiters wird selbstständiges, eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten erwartet sowie die Bereitschaft zur Weiterbildung.

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer_innen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IIIa beträgt derzeit Euro 2.001,6 .

Interessent_innen bewerben sich bitte bis 09.03.2018 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.

2 | St.Pölten, NÖ Kulturwirtschaft, Marketing, Bewerbungsfrist: 28.02.2018

Die NÖ Kulturwirtschaft GesmbH. vereint als Holdinggesellschaft und Kulturmanagement-Organisation 12 Tochtergesellschaften mit knapp mehr als 30 Kunst- und Kulturmarken, insbesondere in den Bereichen Musik, Theater, Tanz, bildende Kunst, Archäologie/Geschichte, Natur- sowie Landeskunde, die zu den bedeutendsten im Land Niederösterreich zählen.

Wir suchen für unsere Abteilung „Digitale Kommunikation“ am Standort in St. Pölten ab sofort eine/n

Marketing Manager/in mit Onlineschwerpunkt (Teilzeit, 20 Stunden)

Ihr Aufgabengebiet

- Redaktionelle Betreuung und Wartung der NÖKU-Website www.noeku.at
- Unterstützung bei der Dokumentation und Reports von Online Kampagnen der NÖKU-Betriebe
- Social Media Monitoring sowie Beobachtung des Mitbewerbs
- Koordination und Mitgestaltung des abteilungsinternen Newsletters
- Ansprechpartner und Organisation „easyscreen“ (Display-Netzwerk der NÖKU-Gruppe)
- Rechercharbeit zu Trends und aktuellen Entwicklungen in der Online-Welt
- Unterstützung der Betriebe in der Contentproduktion (u.a. Fotografie inkl. Bildbearbeitung)
- Unterstützung bei der Organisation von Workshops und Trainings
- Offline Tätigkeiten:
 - Aktualisierung des NÖKU-Organigramms
 - Erstellung und Koordination kleinerer NÖKU-Drucksorten

Qualifikationen und Anforderungen

- Eine laufende oder abgeschlossene Ausbildung im Bereich Marketing und Kommunikation
- Erste Berufserfahrung im Online und Social Media Marketing von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in Adobe Photoshop und Indesign
- Erfahrung mit CMS von Vorteil
- Kenntnisse in Videobearbeitungsprogrammen von Vorteil
- Organisationstalent
- Proaktive, kommunikationsstarke und teamorientierte Persönlichkeit mit eigenverantwortlicher und strukturierter Arbeitsweise

Arbeitsumfeld

Als Marketing Manager/in arbeiten Sie in einem thematisch vielfältigen Aufgabengebiet und sind Teil eines dynamischen und motivierten Teams.

Ihr Arbeitsplatz in der „Bühne im Hof“ in St. Pölten ist durch regelmäßige Zugverbindungen von und nach Wien Hauptbahnhof/ Wien Meidling bzw. Wien Westbahnhof sehr gut erreichbar (mit rund 30 Minuten Zugfahrt).

Unser Angebot

Für die ausgeschriebene Stelle bieten wir Ihnen ein monatliches Bruttogehalt von EUR 900,-- und zudem attraktive Unternehmensbenefits: Freie bzw. vergünstigte Tickets für die Veranstaltungen und Ausstellungen der Betriebe unserer Unternehmensgruppe mit der „NÖKU-Card“, Essensgutscheine für umliegende Gastronomie sowie einen Fahrtkostenzuschuss für Ihre öffentliche Anreise zum Dienstort. Außerdem ermöglichen wir Ihnen eine flexible, mit der Abteilungsleitung abgestimmte Arbeitszeiteinteilung.

Sie suchen nach einer neuen Herausforderung? Sie sind außerdem kulturinteressiert und möchten das Kunst- und Kulturgesehen in Niederösterreich aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen direkt über unseren "Jetzt Bewerben-Button" z.Hd. Frau Sandra Langschwert, BA bis spätestens 28.02.2018 unter www.noeku.at/jobs.

3 | Wien, Palais Liechtenstein, Eventmanagement, Bewerbungsfrist: 02.03.2018

Stellenausschreibung im Bereich Eventmanagement

Die Palais Liechtenstein GmbH ist die Dachmarke für das GARTEN- und STADTPALAIS Liechtenstein. Bereits seit über 300 Jahren sind diese beiden Palais der fürstlichen Familie Liechtenstein fest verwurzelt in der Geschichte Wiens. Beide Häuser sind ein beliebter Ort für außergewöhnliche Veranstaltungskonzepte und gern genutzte Kulisse für Filmdrehs und Fotoshootings.

Die Palais Liechtenstein GmbH bietet ab sofort eine Position (30h) im Bereich Eventmanagement. Aufgabenbereich:

Mitarbeit in der Eventabteilung

- in allen administrativen und organisatorischen Belangen • bei Verkauf, Planung, Durchführung und Betreuung von Fremd- und Eigenveranstaltungen • Bereitschaft zu Mehr- und Überstunden sowie Abend- und Wochenenddiensten • durch Steuerung, Briefing und Monitoring externer Dienstleister und Aushilfen • Vor- und Nachbereitung von Besprechungen • Pflege der Datenbank

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Event- /Veranstaltungsmanagement, Tourismus, Hotelfach, Kulturmanagement oder vergleichbare Qualifikation • Fundierte, mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position im Bereich Eventmanagement • Sehr gute Kenntnisse der Branche und der Zielgruppen • Hohes Maß an Eigenständigkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Flexibilität Stressresistenz, Kommunikationsstärke und Lernbereitschaft • Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein • Repräsentatives, überaus höfliches und kompetentes Auftreten • Sehr gute MS-Office / Mac Kenntnisse sowie verhandlungssichere Englisch-Kenntnisse (Wort & Schrift), weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil • Kunsthistorisches Interesse von Vorteil

Sie arbeiten in einem Team, das höchsten Wert darauf legt, die einzigartigen fürstlichen Palais und deren Historie professionell zu vermarkten und deren Prunkräume für Veranstaltungen auf höchstem Niveau zu vermieten. Sie sind Schnittstelle zwischen der Palais Liechtenstein GmbH, Eventagenturen, Kunden sowie Lieferanten. Ein exklusives Arbeitsumfeld und freundliches Arbeitsklima bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kompetenzen zielorientiert und selbstständig umzusetzen.

Dauer: unbefristet

Art der Anstellung: 30h/ Woche

Gehalt: Für diese Position (30h/Woche) beträgt das Mindestgehalt € 1870,- (brutto/Monat) abhängig von Erfahrung und Ausbildung. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation gegeben

Bewerbungsfrist: 2.3.2018

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per email an:

m.jansky@palaisliechtenstein.com

4 | Linz, Landestheater, Leitung Künstlerisches Betriebsbüro, Bewerbungsfrist: 11.03.2018

Das Landestheater Linz und das Bruckner Orchester Linz sind in der OÖ. Theater und Orchester GmbH (TOG) zusammengefasst. Mit rund 340.000 BesucherInnen und mehr als 800 MitarbeiterInnen aus über 40 Nationen ist das Unternehmen die größte Kultureinrichtung des Landes Oberösterreich.

Für das Schauspielhaus (Schauspiel und Junges Theater) sucht das Landestheater Linz ab der Spielzeit 2018/19 eine

LEITUNG KÜNSTLERISCHES BETRIEBSBÜRO (M/W)

Zu Ihren Aufgaben zählen

- Enge Zusammenarbeit mit der Künstlerischen Betriebsdirektorin • Erstellen des gemeinsamen Tagesprobenplans mit KBB Musiktheater • Kurzfristige Umsetzung der langfristigen Disposition • Einteilung der Abendbesetzungen, Abklärung von Terminen mit Gästen • Planungsbetreuung der Regieteams in Dispositionsfragen • Einteilung der Probenräume in enger Zusammenarbeit mit dem

KBB Musiktheater, Vergabe der Räumlichkeiten im Schauspielhaus • Organisation von Vorsprechen
• Organisatorische Betreuung des Schauspielstudios • Sicherstellung der Informationsflüsse zwischen Kunst, Technik und Verwaltung • Arbeitsaufzeichnungen, Bearbeitung von Urlaubsgesuchen und Krankmeldungen, sowie Abrechnungen von Sonderhonoraren des künstlerischen Personals • „Notfallmanagement“ bei kurzfristigen Vorstellungs- oder Besetzungsänderungen • Leitung und Abrechnung der Statisterie Schauspiel

SIE bieten uns

- Berufserfahrung im Künstlerischen Betriebsbüro / in der Leitung eines künstlerischen Betriebsbüros • Sehr gute EDV-Kenntnisse, vor allem kompetente Nutzung von Theasoft • Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit • Schnelle Auffassungsgabe und Umsetzung, hohe Belastbarkeit und Stressresistenz • hohe soziale Kompetenz, Zuverlässigkeit und Flexibilität • Bereitschaft zu Mehrarbeit und flexibler Arbeitszeitgestaltung (Abendstunden, Sonn- und Feiertage)

WIR bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe • Integration in ein engagiertes und dynamisches Team (zwei weitere Mitarbeiter im KBB Schauspielhaus) • ein Monatsentgelt von 2.500,- brutto, 14 x jährlich • abhängig von der ausschreibungsrelevanten Erfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich

Erfüllen Sie unser Anforderungsprofil und würden gerne in einem der führenden Kulturbetriebe Österreichs mitarbeiten?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Betreff „KBB Schauspielhaus“ bis spätestens 11. März 2018 ausschließlich per E-Mail an bewerbung@landestheater-linz.at.

5 | Krems, Kunstmeile, Projektassistenz, Bewerbungsfrist: 05.03.2018

Projektassistent/in für AIR-ARTIST IN RESIDENCE

Die Kunstmeile Krems Betriebsges.m.b.H., eine Tochter der NÖ Kulturwirtschaft GesmbH. und Teil der NÖKU-Gruppe, sucht für AIR-ARTIST IN RESIDENCE eine/n Projektassistent/in.

Das AIR-ARTIST IN RESIDENCE Programm des Landes Niederösterreich mit seinen Atelierwohnungen in Krems dient der Förderung des internationalen Kulturaustausches. Das spartenübergreifende Stipendienprogramm ermöglicht bildenden Künstler/innen, Architekt/innen, Musiker/innen und Schriftsteller/innen temporär in Niederösterreich zu arbeiten und die Vielfalt der heimischen Kulturlandschaft kennenzulernen. Im Gegenzug organisiert AIR-ARTIST IN RESIDENCE für niederösterreichische Künstler/innen im Rahmen eines institutionellen Austausches Auslandsaufenthalte in Europa und Übersee.

Tätigkeitsbereich

- Unterstützung der Programmkoordinatorin in administrativen und organisatorischen Agenden
- Betreuung der Stipendiat/innen
- Betreuung der Social Media-Plattformen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Studium in Geisteswissenschaften oder gleichwertiger Studienabschluss (z. B. Kulturmanagement-Lehrgang)
- Hervorragende Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Arbeitsprache: Englisch)
- Selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Interesse an zeitgenössischer Kunst
- Offene und kommunikative Art

Administration des AIR-Programmes

- Gewissenhafte Unterstützung in der Betreuung der Gastkünstler/innen
- Korrespondenz mit den Projektpartner/innen, Kooperationspartner/innen und Austauschpartner/innen des AIR-Programmes im In- und Ausland
- Korrespondenz mit Künstler/innen im In- und Ausland

- Assistenz der Programmkoordinatorin (Schlüsselverwaltung, Organisation der Atelierreinigungen und Instandhaltungsarbeiten, Verwaltung und Organisation der Leihgeräte, Erstellen der Informationsmappen für die Künstler/innen, Protokollführung bei Sitzungen, etc.)
- Laufende Archivierung von Drucksorten, Presse- und Informationsmaterial
- Bearbeitung der internationalen und nationalen Bewerbungen für Stipendien
- Mitarbeit bei der Neustrukturierung der Website

Stundenausmaß: 30 Stunden/Woche

Dienstort: Krems/Donau, NÖ

Gewünschter Dienstantritt: Mitte März

Die Assistenzstelle wird mit einem Bruttomonatsgehalt von EUR 1.300,-- vergütet.

Wir bieten Ihnen als Teil der NÖKU-Gruppe eine interessante und langfristige Position im Kunst- und Kulturbereich sowie eine herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit fachlichen und persönlichen Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem sympathischen und kompetenten Team.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 05.03.2018 an Frau Petra Braun. Nutzen Sie dazu die Möglichkeit einer Bewerbung direkt über unser Online-Jobportal unter www.noeku.at/jobs

Mag. Eva Blimlinger
Rektorin