

MITTEILUNGSBLATT | NR. 39

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

**STUDIENJAHR 2017 | 18
Ausgegeben am 13. 04. 2018**

Externe Stellenausschreibungen:

- 1 | Architekturzentrum, Besucherdienst, Bewerbungsfrist: 16.04.2018
- 2 | Volkstheater Wien, Grafiker_in, Bewerbungsfrist: 30.04.2018
- 3 | wienextra, Veranstaltungsorganisation, Bewerbungsfrist: 20.04.2018
- 4 | Volksoper, Mitarbeiter_in Kartenvertrieb, Bewerbungsfrist: 20.04.2018
- 5 | Esterhazy Betriebe, Assistent_in, Bewerbungsfrist: 27.04.2018
- 6 | Potsdam, Museum Barberini, kaufmännische Leiter_in, Bewerbungsfrist: 22.04.2018
- 7 | Donau-Uni-Krems, Universitätsprofessur für Weiterbildungsforschung und Bildungsmanagement, Bewerbungsfrist: 30.04.2018

1 | Architekturzentrum, Besucherdienst, Bewerbungsfrist: 16.04.2018

Das Architekturzentrum Wien - das österreichische Architekturmuseum - sucht ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter*in für 32 Stunden für die Bereiche Besucherdienst, Shop und begleitende Veranstaltungsorganisation

Ihre Aufgaben:

- proaktive Organisation und Koordination des Front Office und Back Office Management
- Besucher*innenbetreuung
- Ticketing, Vorbereitung für die Buchhaltung
- Shopmanagement
- interne Kommunikation und Personaleinteilung Besucher*innenebene
- Eventmanagement, Support bei der Organisation von Caterings, Settings, Personal
- Korrespondenz, Ablage, Besucherstatistik, Jahresstatistik

Unsere Anforderungen:

- mehrjährige Berufserfahrung in einer kunstaffinen Institution oder in einem Tourismusbetrieb
- kaufmännische Erfahrung oder eine Ausbildung im Bereich Event- oder Kulturmanagement
- ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Freude im Umgang mit Besucher*innen
- Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit, Flexibilität, Genauigkeit, Belastbarkeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und Ticketingsystemen
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden kulturellen Umfeld, mit einem engagierten Team, an einem der spannendsten Orte in Wien.

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und Foto bis zum 16.04.2018 zu Händen von

Evelyn Spindler unter spindler@azw.at.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis einer 38,5 Stunden/Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei brutto € 30.000,-. Überzahlung möglich.

2 | Volkstheater Wien, Grafiker_in, Bewerbungsfrist: 30.04.2018

Das Volkstheater Wien zählt zu den größten Sprechbühnen im deutschen Sprachraum und sucht ab Juni 2018 eine/n

Grafiker/in

Ihr Aufgabenbereich

Sie sind verantwortlich für den grafischen Auftritt des Theaters und somit für die Erstellung sämtlicher Drucksorten, wie Programmhefte, Plakate, Monatsspielpläne – vom Entwurf über das Layout bis hin zur Druckübergabe, sowie gegebenenfalls für die Umsetzung des Onlinedesigns.

Grundlage für die Gestaltung bildet das bestehende Corporate Design, das Sie umsetzen und für neue Einsatzfelder weiterentwickeln.

Intern arbeiten Sie eng mit der Kommunikationsabteilung, der Dramaturgie und der künstlerischen Leitung zusammen.

Extern sind Sie Schnittstelle zwischen dem Theater und den Druckereien und anderer Dienstleister in diesem Bereich.

Unsere Anforderungen

Neben einem abgeschlossenen grafischen Studium oder vergleichbarer Ausbildung verfügen Sie bereits über praktische Berufserfahrung (in einer Agentur oder einem Unternehmen).

Am Mac beherrschen Sie die gängigen Grafikprogramme, wie InDesign, Photoshop, Illustrator. Webdesign-Kenntnisse sind von Vorteil. Die eigenständige Abwicklung der Projekte erfordert neben Ihrem kreativen Potential eine routinierte Arbeitsweise und organisatorische Fähigkeiten. Sie haben ein ästhetisches, insbesondere typografisches Gespür und einen hohen gestalterischen Anspruch. Gleichzeitig arbeiten Sie eigenverantwortlich, ergebnisorientiert und zügig und Sie sind ein Teamspieler.

Sie sind am künstlerischen/kulturellen Geschehen interessiert und kommen mit den speziellen Anforderungen eines Theaterbetriebes bzw. eines vergleichbaren künstlerischen Betriebs zurecht.

Wir bieten

Eine anspruchsvolle Vollzeit-Tätigkeit, die Ihnen die Möglichkeit bietet ein breites Spektrum an grafischen Designs zu gestalten. Sie sind in den Theaterbetrieb voll eingebunden und arbeiten mit allen maßgeblichen Mitarbeitern der künstlerischen Direktion zusammen.

Für diese Position gilt lt. KV Wiener Bühnenverein bei Vollzeittätigkeit ein KV-Mindestgrundgehalt von € 2.133,-- brutto monatlich. Überzahlung ist in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

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 und vollständigen Bewerbungsunterlagen (bitte mit Lebenslauf und Foto) bis spätestens 30.04.2018 ausschließlich per E-Mail (in einem PDF) an: bewerbung@volkstheater.at (Frau Martina Meril)

Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung am Volkstheater entstehen, leider nicht ersetzt werden können.

3 | wienXtra, Veranstaltungsorganisation, Bewerbungsfrist: 20.04.2018

wienXtra ist eine Organisation für alle Kinder und jungen Menschen in Wien. Feste, Musik, Kino, Infos, Bildung, Spiel oder Medien – wienXtra lädt ein, mitzumachen und die Stadt zu gestalten.

wienXtra sucht ab sofort für 40 Wochenstunden, bei flexibler Arbeitszeit und fallweise auch am Wochenende

eine/n Mitarbeiter_in für den Fachbereich organisation und infrastruktur

Aufgaben:

- Organisation

von kinder- und jugendkulturellen und freizeitpädagogischen Angeboten, Aktionen,

(Groß-)Veranstaltungen, v.a.:

- - Terminplanung, Logistik, Ablaufplanung für Auf- und Abbau
 - Abwicklung der behördlichen Genehmigung für öffentliche Räume in Wien
 - Einkauf und Logistik des Veranstaltungs-Equipments
 - Fuhrpark-Management
- Ausschreibung und Einkaufsabwicklung für die Organisation wienXtra

- Fallweise Betreuung der Einrichtungsseite auf www.wienXtra.at

Anforderungen:

- Erfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation
- Gute Kenntnisse der behördlichen und magistratischen Strukturen in Wien
- Exzellenter Umgang mit Microsoft Office Anwendungen, v.a. Excel und Outlook
- Freude an Ablaufoptimierungen (digitaler Wandel)
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit (fallweise Wochenende)
- Hohe Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit, Serviceverständnis und vernetztes Denken
- Stress-Resistenz und Konfliktfähigkeit
- Innovationsfreude und Kommunikationsstärke

Wir bieten:

ein interessantes Arbeitsgebiet, selbstständiges Arbeiten, gutes Betriebsklima, individuelle Weiterbildungsangebote.

Die Stelle ist in der Beschäftigungsgruppe IV eingestuft. Die Bezahlung erfolgt auf Basis des internen Gehaltsschemas und unter Anrechnung der Vordienstzeiten, mind. Eur 2.151,75 brutto für 40 Wochenstunden.

Interessent_innen schicken ihre Bewerbung bitte mit Motivationsschreiben und tabellarischem Lebenslauf (z.B. Europass) ausschließlich im PDF-Format und per E-Mail bis 20. April 2018 an: uta.knittel@wienxtra.at

Uta Knittel

Fachbereichsleitung Organisation und Infrastruktur

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der KW 17 statt.

Informationen über uns: www.wienXtra.at

4 | Volksoper, Mitarbeiter_in Kartenvertrieb

Die Volksoper Wien GmbH, Wiens großes Haus für Operette, Oper, Musical und Ballett, sucht ab sofort eine/n kompetente/n und engagierte/n

Mitarbeiter/in im Kartenvertrieb

Vollzeit (40 h), befristet (Karenzvertretung)

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Persönliche und telefonische Beratung und Information von Kunden
- Korrespondenz mit Kunden
- Aboverkauf, Entgegennahme von Bestellungen
- Gruppen- und Messebetreuung
- Diverse Backoffice-tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung
- Freude an Kundenberatung & Verkauf
- Erfahrung im Kartenverkauf von Vorteil
- Interesse am Musiktheater
- Sehr gute Umgangsformen und gepflegtes Äußeres
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows) und Lernbereitschaft
- Höflich, geduldig und humorvoll
- Pünktlich, verlässlich, flexible, belastbar
- Selbstständig, genau,
- Stressresistent

Wir bieten eine interessante Verkaufs- und Beratungstätigkeit in einem renommierten Kulturbetrieb.

Mindestlohn gemäß Kollektivvertrag: € 1685,34 14x jährlich, Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich

Bewerbungen mit Lebenslauf und Foto richten Sie bitte per Mail bis 20.04.2018 an Frau Judith Hajny: judith.hajny@volksoper.at

5 | Esterhazy Betriebe, Assistent_in, Bewerbungsfrist: 27.04.2018

Seit vier Jahrhunderten agiert Esterhazy als eine der wichtigsten wirtschaftlichen Kräfte und als touristischer Impulsgeber in der pannonischen Region. Das Schloss Esterházy als Ort von historischer und kulturgeschichtlicher Bedeutung ist seit 2010 Austragungsort der erfolgreichen Konzertreihe classic.Esterhazy. Seit 2017 wird hier auch das HERBSTGOLD-Festival mit neuen, innovativen Formaten in den Themenbereichen Klassik, Jazz, Balkan- und Roma-Sounds flankiert von hochwertiger Weinkultur und Kulinarik präsentiert. Ein zeitgemäßes Programm mit international anerkannten Künstlern soll nachhaltig zur Stärkung des kulturellen und touristischen Angebots im nördlichen Burgenland beitragen. Zur Unterstützung des **Vereinsvorstands des Freundeskreises Schlossquartier Eisenstadt** besetzen wir die Funktion eines/einer

Assistent/in

30 h – 40 h/Woche

In Ihrer Funktion als Assistent/in unterstützen Sie den **Leiter Kooperationen und Kulturmarketing** bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Agenden. Sie verantworten die Konzeption, Organisation und Durchführung der "Freundeskreisveranstaltungen" mit und sind ebenso Ansprech- und Vertrauensperson für die Mitglieder der Freundeskreise. Die Betreuung der Veranstaltungen vor Ort runden Ihr facettenreiches Aufgabenprofil ab. Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung idealerweise im Tourismus oder Kulturbereich mit. Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse sowie fundierte Englischkenntnisse und sind sicher im Umgang mit MS-Office und dem CRM Tool Salesforce. Wir wenden uns an kunst- und kulturraffine Persönlichkeiten, die eine persönliche Identifikation mit dem Burgenland mitbringen und eine selbstständige und strukturierte sowie serviceorientierte Arbeitsweise auszeichnet.

Wir bieten für diese attraktive Tätigkeit in unserem vielseitigen Unternehmen ein Monatsbruttogehalt ab EUR 2.500,- auf Vollzeitbasis mit Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Frau Mag. Monika Neeb per E-Mail an: m.neeb@esterhazy.at. Tel: +43 2682 63 004 DW 132.

6 | Potsdam, Museum Barberini, kaufmännische Leiter_in, Bewerbungsfrist: 22.04.2018

Potsdam hat mit dem im Januar 2017 eröffneten Museum Barberini ein neues Kunstmuseum erhalten, das von der Hasso Plattner Stiftung getragen wird. Die Ausstellungsthemen reichen von den Alten Meistern bis zur zeitgenössischen Kunst, wobei ein Schwerpunkt auf dem Impressionismus liegt. Ausgehend von den Werken der Sammlung des Stifters und Mäzens Hasso Plattner präsentiert das Museum Barberini drei wechselnde Ausstellungen pro Jahr mit Leihgaben aus internationalen Museen und Privatsammlungen. Dafür stehen im rekonstruierten Palais Barberini am Alten Markt in Potsdam siebzehn Ausstellungssäle mit einer Fläche von 2.200 m² zur Verfügung. Ein Auditorium, ein Atelier, ein Café und ein Museumsshop erweitern dieses Angebot. Im ersten Jahr empfing das Museum über eine halbe Million Besucher.

Für die Museum Barberini GmbH in Potsdam suchen wir

einen kaufmännischen Leiter (CFO) (m/w)

Die Position ist unbefristet, in Vollzeit und zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Vergütung erfolgt übertariflich (monatl. Brutto € 5.000,-/40 Wochenstunden).

Die kaufmännische Leitung erwartet ein vielseitiges Aufgabenspektrum in einem dynamischen und abwechslungsreichen Unternehmen mit der Perspektive der Bestellung zum Geschäftsführer nach zwölf Monaten.

Ihre Aufgaben:

Die kaufmännische Leitung trägt die Verantwortung für die Bereiche Finanzen, Controlling und Recht. Zum Aufgabenspektrum gehört zusätzlich der Bereich „Operations“, der die verantwortliche Aufsicht für das Sicherheitspersonal, das Guest Management, den Kassen- und Besucherservice sowie für den Museumsshop und das Café umfasst. Die Gesamtaufsicht und das Monitoring des Gebäudemanagements, der Security und der IT liegen ebenfalls in der Verantwortung der kaufmännischen Leitung. Dabei berichtet die gesuchte Persönlichkeit direkt an die Direktorin und vertritt diese nach Innen (und Außen). Als Führungspersönlichkeit ist die kaufmännische Leitung in das operative Tagesgeschäft eingebunden und versteht sich als Motivator und Innovator für das Team. Insgesamt trägt die gesuchte Person Sorge für Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Transparenz der Museum Barberini gGmbH.

Ihr Profil:

- Ein sehr erfolgreich abgeschlossenes Studium betriebswirtschaftlicher Fachrichtung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Langjährige Führungserfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise in einem Kulturbetrieb oder einer Non-Profit-Organisation
- Analytisches sowie strategisches Planungs- und Organisationsvermögen
- Betriebswirtschaftliche Kompetenzen im Controlling, der Finanzplanung und im Facilitymanagement
- Juristische Fachkenntnisse (u.a. zu den Bereichen Datenschutz und Urheberrecht) und ein Gespür für eine ergebnisorientierte IT-Infrastruktur
- Überzeugendes, empathisches Auftreten mit ausgeprägter Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch

Wünschenswert ist eine erfahrene, dynamische und überdurchschnittlich belastbare Persönlichkeit mit „Hands-on-Mentalität“, die einen klaren, zielorientierten, transparenten sowie motivierenden Führungsstil pflegt.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **22. April 2018** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und der Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bei der beauftragten Personalberatung KULTURPERSONAL online (www.kulturpersonal.de/stellenboerse) oder per E-Mail (bewerbung@kulturpersonal.de) unter Angabe der Kennziffer KP_3165.

Bei Rückfragen steht Ihnen Katharina Reitz unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 822 89 160 zur Verfügung.

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

**7 | Donau-Uni-Krems, Universitätsprofessur für Weiterbildungsforschung und
Bildungsmanagement, Bewerbungsfrist: 30.04.2018**

Die Stellenausschreibung ist in einem eigenen pdf.Dokument unter <https://www.akbild.ac.at/Portal/organisation/uber-uns/mitteilungsblatt/> abrufbar.

Mag. Eva Blimlinger
Rektorin