

## **MITTEILUNGSBLATT | NR. 44**

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

**STUDIENJAHR 2018 | 19  
Ausgegeben am 19.03. 2019**

1 | Akademie der bildenden Künste Wien, Systemadministrator\_in, Bewerbungsfrist: 09.04.2019

2 | Cinema Paradiso St.Pölten, Baden, Projekt-Assistenz, Bewerbungsfrist: 14.04.2019

3 | tanzNetz Graz, Geschäftsführung, Bewerbungsfrist: 28.03.2019

4 | Österreichische Nationalbibliothek Wien, Direktionsassistent\_in, Bewerbungsfrist: 31.03.2019

5 | Kurt Mayer Film Wien, Produktionskoordination, Bewerbungsfrist: 15.04.2019

6 | Ars Electronica Linz, Mitarbeiter\_in Festivalorganisation, 25.03.2019

Mag. Eva Blimlinger  
Rektorin

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

## **Systemadministrator\_in**

im vollen Beschäftigungsausmaß zum sofortigen Eintritt.

Der zentrale Informatikdienst ist eine Dienstleistungseinrichtung der Akademie der bildenden Künste Wien. Er ist für den Betrieb und den laufenden Ausbau der IT-Infrastruktur verantwortlich.

Wir suchen eine\_n Systemadministrator\_in, die/der gemeinsam mit den Teammitgliedern den Betrieb der zentralen IT-Services der Universität unter Berücksichtigung aktueller sicherheitstechnischer Anforderungen sicherstellt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere die Installation, Konfiguration und den laufenden Betrieb unserer

- Serverlandschaft (Linux, Windows);
- Datenbanken (MsSql und Oracle);
- Stagesysteme sowie
- Netzwerkinfrastruktur

Voraussetzungen für die Bewerbung:

- fach einschlägige Ausbildung (HTL, FH, Uni-Absolvent/in mit zumindest 3-jähriger Berufserfahrung)
- mehrjährige Erfahrung mit Unixservern und VMWare Umgebungen
- gute Kenntnisse mit Datenbanken und Stagesystemen
- breites Basiswissen im Security Bereich
- mehrjährige Erfahrung mit und Kenntnis von Netzwerktechnologien im speziellen mit Cisco-Equipment
- gute Kenntnisse von Scriptsprachen (Python)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Gewünschte Qualifikationen:

- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Kommunikations- und Problemlösungskompetenz
- Lernbereitschaft
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Genderkompetenz und interkulturelle Kompetenz

Unser Angebot:

- Vielfältiges, spannendes Aufgabengebiet in einer sicheren Anstellung
- Mitarbeit in einem kleinen kollegialen Team
- Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Kurse und Fortbildungsmaßnahmen

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer\_innen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IVa beträgt derzeit bei vollem Beschäftigungsausmaß Euro 2.614,3. Bereitschaft zur KV-Überzahlung – in Abhängigkeit vom Qualifikationsprofil – vorhanden.

Interessent\_innen bewerben sich bitte bis 09.04.2019 unter: **[www.akbild.ac.at/jobs](http://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. Weiters bemüht sich die Akademie um die Herstellung von möglichst barrierefreien Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen. In diesem Rahmen unterstützt die Akademie aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen. Die Bewerber\_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

## **2 | Cinema Paradiso St.Pölten, Baden, Projekt-Assistenz, Bewerbungsfrist: 14.04.2019**

Unter dem Motto „Mehr als Kino“ bieten die Programmkinos Cinema Paradiso und Cinema Paradiso Baden ein hochwertiges Filmprogramm (Filmpremieren, Themenschwerpunkte, Kinderfilme, Schulscreenings etc.) und dazu ca. 160 Live-Veranstaltungen im Jahr (Konzerte, Lesungen, Theater, DJ-Lines etc.). Wir suchen für unsere Standorte St. Pölten und Baden eine

Projekt-Assistenz (Karenzvertretung)

- 25h/Woche
- Dienstorte St. Pölten und Baden bei Wien

### **Aufgabengebiete:**

- Drucksortenerstellung (Text + Grafik mit Adobe Indesign/Photoshop)
- Digitaler Auftritt (Website und Newsletter, CMS)
- Repräsentation des Kulturbetriebs nach außen (Publikum, Partner, Telefon, Mail, Bühne)
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Recherche + Texte (monatliches Programmheft)
- Assistenz der Projektleitung/Geschäftsführung
- Kommunikationsschnittstelle innerhalb des Betriebes (Informationsverteilung, – aufbereitung)

### **MitarbeiterInnen von Cinema Paradiso sind:**

- zuverlässig, vertrauensvoll, selbstorganisiert
- zeitlich flexibel (auch Veranstaltungsbetreuung)
- offen, herzlich, kommunikationsstark im Team
- bereit, in einem dynamischen Kulturbetrieb mitzuwachsen und ihn mitzugestalten
- begeisterungsfähig für Film, Musik, Literatur uvm.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 14.4.2019: [bewerbung@cinema-paradiso.at](mailto:bewerbung@cinema-paradiso.at), z.H. Mag. Christoph Wagner oder Cinema Paradiso, Rathausplatz 14, 3100 St. Pölten

## **3 | tanzNetz Graz, Geschäftsführung, Bewerbungsfrist: 28.03.2019**

Der Verein „tanzNetz Graz“ ist eine Initiative von Tänzer\*innen, Choreograph\*innen und Tanzinteressierten, die die Interessen der Künstler\*innen im zeitgenössischen Tanz- und Performancebereich vertreten und die Szene stärken wird. Unsere Vorhaben: Informationsarbeit, Vernetzung und Beratung. Der Verein wird durch öffentliche Förderungen finanziert. Für die operative Umsetzung seiner Ziele sucht das „tanzNetz Graz“ eine Geschäftsführung mit folgenden Aufgaben.

Hauptaufgabengebiete

- Aufbau eines Netzwerks der Tanzschaffenden in Graz und der Steiermark in Zusammenarbeit mit einem aktiven Vorstand
- Aufbau einer funktionierenden Informations-Struktur: Homepage, Newsletter, Social Media, Datenbank
- Betreuung und Vernetzung der Vereinsmitglieder
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Netzwerktreffen
- Beratung von Mitgliedern bzw. Transfer von Knowhow
- Kulturpolitische Vertretungsarbeit und Lobbying für die Szene
- Kommunikation und intensiver Austausch mit anderen Netzwerkitiativen und IGs österreichweit
- Rechnungswesen und Buchhaltung für den Verein
- Allgemeine Büroaufgaben

### **Was wir brauchen:**

Wir suchen eine „Pionier\*in“, die etwas Neues aufbauen will.

Du nimmst die Dinge selbst in die Hand und entwickelst gerne selbstinitiativ und eigenständig. Du kannst dich an Deadlines halten, bist zuverlässig, eine Umsetzer\*in. Du kommunizierst gerne. Du

kannst fehlerfrei Deutsch und sehr gut Englisch. Du kennst Dich im Fördermanagement aus, kannst um Subventionen ansuchen und Förderungen auch korrekt abrechnen. Du budgetierst selbstständig und kannst Konzepttexte verfassen.

Der Vorstand unterstützt Dich natürlich in all diesen Bereichen

Idealerweise kennst Du Dich im Tanz- und Performancebereich gut aus, hast eine entsprechende Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung im Kunst- und Kulturbereich.

### **Wir bieten**

- Mitarbeit in einen neuen, engagierten Verein
- Anstellungsverhältnis in Teilzeit (20 Stunden)
- Bezahlung nach dem Fair-Pay-Modell – Brutto €1472,20
- Planbare Urlaubs- und Arbeitszeiten, Rücksicht auf Kinderbetreuung

Bewerbungen: [tanznetz.graz@gmail.com](mailto:tanznetz.graz@gmail.com)

### **4 | Österreichische Nationalbibliothek Wien, Direktionsassistent\_in, Bewerbungsfrist: 31.03.2019**

Für das Haus der Geschichte Österreich suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n engagierte/n DirektionsassistentIn  
(38,5h/Woche)

#### **Ihre Aufgaben**

- Inhaltliche Unterstützung der Direktorin durch Vorbereiten und Erstellen von Unterlagen und Protokollen
- Durchführung von Recherche- und Dokumentationsarbeiten sowie der Vertrags- und Adressadministration
- Planen und Koordinieren von Terminen sowie Betreuen von (internationalen) Gästen
- Bearbeiten der Ein-/Ausgangspost und Beantworten diverser Anfragen
- Mitarbeit an allgemeinen administrativen und organisatorischen Agenden

#### **Unsere Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK) oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen, idealerweise im Museumsumfeld
- Gute Kenntnisse der österreichischen Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts von Vorteil
- Ausgezeichnete EDV- (insb. MS-Office) und gute Englisch-Kenntnisse sowie hohe Textsicherheit und zielgruppenorientiertes Ausdrucksvermögen
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Genauigkeit sowie serviceorientiertes und kundenfreundliches Auftreten

#### **Bewerbung**

Ausschließlich online über unser Jobportal (<https://jobs.onb.ac.at>) bis spätestens 31.3.2019 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis einer 38,5h-Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 28.340,-.

### **5 | Kurt Mayer Film Wien, Produktionskoordination, Bewerbungsfrist: 15.04.2019**

Die kurt mayer film sucht ab sofort zur Ergänzung ihres Teams eine Produktionskoordination für Vollzeit (40h/Woche)

Voraussetzungen für diese Position im zweiten Bezirk sind: „Hands – On“ Mentalität, keine Scheu vor neuen Herausforderungen, Geläufigkeit im Bereich Social Media, Liebe zur Büroarbeit und Kreativität aber auch Konsequenz in Planung und Führung des Büros als Hauptansprechpartner/in der vielen freiberuflichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die für kurt mayer film arbeiten.

Notwendigerweise braucht es für diese Aufgabe fließendes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, sehr gute Kenntnisse der herkömmlichen Office Software (Word, Excel, Mail-Programm), Vorkenntnisse im administrativen Filmbereich werden bevorzugt. Humor, Höflichkeit und vor allem der Wunsch am Entstehen vieler Projekte beteiligt zu sein – ohne selbst Filme machen zu wollen – sind Voraussetzung.

Das Jobangebot bezieht sich auf den Kollektivvertrag für Filmschaffende. Das monatliche Bruttogehalt beläuft sich auf EUR 1.800,- zuzüglich Sonderzahlungen. Entsprechende Berufserfahrung kann extra honoriert werden.

Es werden nur Bewerbungen über die genannte Mail Adresse akzeptiert.  
bewerbung@kurtmayerfilm.com

## **6 | Ars Electronica Linz, Mitarbeiter\_in Festivalorganisation, 25.03.2019**

Die Ars Electronica Linz GmbH & Co KG ist eine Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtung der Stadt Linz. Das Unternehmen besteht aus den Kernaktivitäten Ars Electronica Center, Ars Electronica Festival, Ars Electronica Prix, Ars Electronica Futurelab, Ars Electronica Solutions und Ars Electronica Export (internationale Ausstellungsprojekte). Organisatorisch ist die Ars Electronica Linz GmbH & Co KG entlang von vier strategischen Geschäftsbereichen ausgerichtet, die von den zentralen Unternehmens- und Stabsfunktionen (Management Services) unterstützt werden. Insgesamt sind bei Ars Electronica mehr als 190 MitarbeiterInnen aus aller Welt ganzjährig und knapp 200 MitarbeiterInnen auf temporärer Basis beschäftigt.

Für das diesjährige Festival Ars Electronica, welches vom 05. bis 09. September 2019 stattfinden wird, sowie für die Formate des Prix Ars Electronica suchen wir als Unterstützung mehrere MitarbeiterInnen in der Festivalorganisation (Anstellung befristet von Mitte Juni bis Mitte September, 40h/Woche, Dienort Linz).

### **Aufgaben und Tätigkeiten:**

Ihr Aufgabengebiet umfasst die administrative und operative Abwicklung organisatorischer Anforderungen an das Festival Ars Electronica und den Prix Ars Electronica. Insbesondere werden Sie der Leitung der Organisation im Rahmen des allgemeinen Informationsservice zuarbeiten. Weiters zählen Agenden zur Vorbereitung des Festivals wie KünstlerInnen-, Gäste- und PartnerInnenbetreuung (Hospitality), die Organisation des Ticketings und des Infoservice wie auch die Koordination von Infopersonal während des Festivals zu Ihren Aufgaben.

### **Anforderungsprofil:**

- Erfahrung im Kultur- /Kunst- und/oder Eventbereich
- Sicherer Umgang mit Zahlen und Genauigkeit in der Aufbereitung von Daten und Auswertungen
- Kaufmännische Stärke
- Ausgezeichneter Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke und Teamorientierung
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Stressresistenz und Belastbarkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten eine offene Unternehmenskultur, ein internationales, kreatives und motiviertes Team, vielfältige und spannende Projekte an der Schnittstelle von Kunst, Technologie und Gesellschaft. Die Ars Electronica Linz GmbH & Co KG versteht sich als Arbeitgeberin, die Chancengleichheit fördert. Aus diesem Grund werden für das vorliegende Stellenprofil weibliche Bewerberinnen bevorzugt sofern gleiche Qualifikationen vorliegen.

Das Einkommen beträgt mind. EUR 1.982,81 brutto monatlich. Je nach tätigkeitsrelevanter Erfahrung erfolgt eine entsprechende Gehaltsanpassung.

Das Angebot zur Bewerbung richtet sich besonders auch an Personen mit Beeinträchtigung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung elektronisch bis spätestens 25.03.2019 an:

Ars Electronica Linz GmbH & Co KG

Stephan Kobler

Personalmanagement (jobs@ars.electronica.art)

Ars-Electronica-Straße 1

4040 Linz