

AKADEMIE DER KÜNSTE

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –

sucht zum **1. Dezember 2020 eine*n Sachbearbeiter*in im Fachbereich Ausstellungen, Teilzeit 29,25 Stunden / Woche**, in der Abteilung Technik.

Gegründet im Jahre 1696, gehört die Akademie der Künste in Berlin zu den ältesten europäischen Kulturinstituten. Sie ist ein Ausstellungs- und Veranstaltungsort, eine Stätte der Begegnung von Künstler*innen und Kunstinteressierten und führt öffentliche Debatten über Kunst und Kulturpolitik. Ihr Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts.

Ihre Aufgaben

- Führung des Büros des Fachbereichs Ausstellungen
- Assistenz bei der Vorbereitung, Koordination und Realisierung von Ausstellungsprojekten in Zusammenarbeit mit der Leitung des Fachbereichs
- Beauftragen, Einweisen und Betreuen des für Ausstellungen benötigten Personals unter Einhaltung der Rahmenbedingungen für Ausstellungen
- Organisatorische, koordinierende Betreuung externer Kooperationspartner*innen zur Nutzung der Ausstellungshallen
- Bedarfsermittlung, Beschaffung und Rechnungswesen für den Fachbereich und im Rahmen von Ausstellungsprojekten inklusive Produkt- und Materialrecherchen
- Vorbereitende Arbeiten zu Ausschreibungen des Fachbereiches
- Qualitätskontrolle und -sicherung von Leistungen externer Dienstleister*innen und Rahmenvertragspartner*innen im Rahmen von Auf- und Abbauten
- Organisation und Verwaltung der Depot- und Lagerlogistik

Wir erwarten

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*mann für Büromanagement, Kulturmanager*in, Verkaufsfachfrau*mann oder vergleichbare Ausbildung
- erste Berufserfahrungen im Kultur- und/oder Ausstellungsbereich einer öffentlichen Einrichtung
- umfangreiche Kompetenzen in administrativen und organisatorischen Abläufen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse zur Beschaffung / Vergabe (Grundzüge BHO) wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe **9a TVöD Bund, Teilzeit (29,25 Stunden / Woche)**
- Gleizeitmodell
- abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- freundliches Arbeitsumfeld

Der Arbeitsplatz ist für Teilzeit geeignet. Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer E-Mailadresse mit der **Post bis zum 26.10.2020** an: Akademie der Künste, Fachbereich Personal, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin. Für weitere Auskünfte steht Frau Mollenhauer (Fachbereich Personal), unter personalstelle@adk.de zur Verfügung. Informationen zur Akademie unter www.adk.de
Datenschutzinformationen für Bewerbungen erhalten Sie unter <http://www.adk.de/datenschutzinformationen>