

# AKADEMIE DER KÜNSTE

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

sucht ab dem **1. März 2021**, zur Vertretung einer Mitarbeiterin im Mutterschutz und evtl. anschließender Elternzeit befristet,  
**eine\*n Sachbearbeiter\*in für den Fachbereich Kulturelle Vermittlung KUNSTWELTEN.**

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

- Organisatorische Mitarbeit beim Vorbereiten und Realisieren von Veranstaltungen, Führungen, Werkstätten, Ausstellungen des Fachbereichs, insbesondere der Werbemittel, der Technik und der Materialrecherche
- Schriftverkehr mit Künstler\*innen, Kulturinstitutionen, Schulen und Ämtern
- Führung des Büros des Fachbereichs inklusive der Koordination der Termine, Organisation von Besprechungen, Protokollführung und Vorbereitung von Verträgen
- Bedarfsermittlung, Beschaffung und Rechnungswesen sowie Überwachen der finanziellen Mittel für den Fachbereich
- Projektbezogenes Informationsmanagement für interne und externe Mitarbeitende, Erarbeiten und Aktualisieren der Projektinformationen

## Wir erwarten

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kultur und Pädagogik, als Kulturmanager\*in oder vergleichbare Berufsausbildung
- Berufserfahrung in der Museumspädagogik und/oder Kulturellen Vermittlung
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Freude an Begegnungen mit Kindern und Jugendlichen, souveräner Umgang mit Besucher\*innen
- Kenntnisse zur Beschaffung/ Vergabe (Grundzüge BHO) wünschenswert
- Souveränes Auftreten in der Öffentlichkeit, gegenüber Besucher\*innen und Mitgliedern der Akademie der Künste
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sichere Englisch-Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit PC, Microsoft-Office

## Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD Bund, Vollzeit (39 Stunden / Woche)
- Gleitzeitmodell
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Freundliches Arbeitsumfeld im Zentrum Berlins

Der Arbeitsplatz ist teilzeitfähig. Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer E-Mailadresse **mit der Post bis zum 22.01.2021 an: Akademie der Künste, Fachbereich Personal, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin**. Für weitere Auskünfte steht der Fachbereich Personal unter [bewerbung@adk.de](mailto:bewerbung@adk.de) zur Verfügung. Informationen zur Akademie unter [www.adk.de](http://www.adk.de)  
**Datenschutzinformationen** für Bewerbungen erhalten Sie unter [www.adk.de/datenschutzinformationen](http://www.adk.de/datenschutzinformationen)