

Ausschreibungsformular KUnnect

Name der Institution	Kunstsammlung Nordrhein-Westfalen, Duesseldorf
Titel/ Überschrift	Koordination in der Bildung, Kunstsammlung Nordrhein-Westfalen, Duesseldorf Düsseldorf, 01.02.2022 Bewerbungsschluss: 12.12.2021
Art der Kooperation	Job
Projektbeschreibung	<p>Die Stiftung Kunstsammlung Nordrhein-Westfalen ist eine Stiftung des privaten Rechts, die mit dem K20 und K21 an zwei Standorten in Düsseldorf präsent ist. Als international renommierte Einrichtung in besonderer Verantwortung des Landes Nordrhein-Westfalen und rund 100 Mitarbeiter*innen verwahrt, verwaltet, erforscht und vermittelt sie Kunstbestand des Landes und stiftungseigene Bestände und macht sie im Rahmen von Dauer- und Wechselausstellungen im nationalen und internationalen Kontext der Öffentlichkeit zugänglich.</p> <p>Die Abteilung Bildung entwickelt in Zusammenarbeit mit lokalen und überregionalen Partner*innen ein transdisziplinäres Programm, das zu einer multiperspektivischen Auseinandersetzung mit der Sammlung sowie den aktuellen Sonderausstellungen einlädt. Analoge, digitale und hybride Formate wie Vorträge, Lesungen, Konzerte, Führungsgespräche und künstlerisch-praktische Workshops eröffnen vielfältige Zugänge zu den Themen und Inhalten des Museums und zielen auf eine diversitäts- und inklusionssensible Weiterentwicklung der Institution.</p> <p>Wir suchen zum 01.02.2022 einen</p> <p>Koordinator (m/w/d)</p> <p>für unsere Abteilung Bildung.</p> <p>Aufgabe der Koordination ist es, gemeinsam mit der Abteilungsleitung, den Kolleg*innen im Team sowie freiberuflich tätigen Kunstvermittler*innen und Expert*innen aus verschiedenen Fachgebieten ein breites Spektrum von Bildungsangeboten für diverse Interessensgruppen zu organisieren, mit den Kooperationspartner*innen des Museums abzustimmen und nach außen zu kommunizieren.</p> <p>Ihre Aufgaben im Einzelnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination der Zusammenarbeit mit freiberuflich tätigen Kunstvermittler*innen: Abstimmung von Themen- und Programmanschlägen, Einsatzplanung bei Bildungsangeboten und Projekten der Abteilung, Überprüfung der Abrechnungen, Organisation von internen Besprechungen und Workshops - Betreuung von Kooperationsprojekten mit Bildungsinstitutionen und Sozialträgern (z. B. Kitas und Schulen) - Koordination von Bildungsangeboten bei Sonderveranstaltungen

Mit Rücksendung des ausgefüllten Formulars an kunnect@hhu.de stimme ich der Verwendung der angegebenen Daten zum Zweck der Veröffentlichung auf der KUnnect Website zu.

	<ul style="list-style-type: none"> - Redaktionelle Mitarbeit an Kommunikationsmedien für das Bildungsprogramm (Quartalsprogramm, Kalender für Erzieher*innen und Lehrkräfte), Mitarbeit beim Ausbau spezifischer Verteiler - Enge Abstimmung mit dem Besucher*innenservice; Mitarbeit bei der Datenpflege im digitalen Koordinations- und Buchungssystem; allgemeine Korrespondenz und ggfs. Beratung bei externen Anfragen - Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten und Abrechnungen für Kooperations- und Drittmittelprojekte - Ansprechpartner*in für das Freiwillige Soziale Jahr und für Praktikant*innen in der Abteilung Bildung - Betreuung und Verwaltung der Kreativwerkstätten und des Kreativmaterials
Voraussetzungen	<p>Unsere Anforderungen an Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studium (mindestens 5 Semester / Bachelor) der Fächer Kunstpädagogik, Kunst-/ Kulturvermittlung, Kulturwissenschaften, Soziale Arbeit / vergleichbare Fächer oder vergleichbare Ausbildung - Kenntnisse der Kunst des 20. Jahrhunderts und der Gegenwart - Berufserfahrungen in der Bildungsarbeit in einem Museum oder in einer vergleichbaren Kultureinrichtung - Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift - Strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise, offenes und freundliches Auftreten, sehr gute interessensgruppengerechte Kommunikationsfähigkeiten und Diversitätskompetenz - Belastbarkeit und Flexibilität, z.B. für die Bereitschaft zu gelegentlicher Abend- und/ oder Wochenendarbeit - Sichere MS Office-Kenntnisse und gefestigte Kenntnisse in der Arbeit mit digitalen Medien und Social-Media-Angeboten <p>Wir bieten Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eine unbefristete Vollzeitstelle (39:50 Std.) in einer der angesehensten Kultureinrichtungen Nordrhein-Westfalens - Ein Gehalt gemäß TV-L / E 10 - Einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum Düsseldorfs und flexible Arbeitszeiten - Engagierte Kolleg*innen und individuelle Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
Ansprechpartner	<p>Die Kunstsammlung Nordrhein-Westfalen versteht Vielfalt als Bereicherung und begrüßt ausdrücklich alle Bewerbungen, unabhängig von personenbezogenen Merkmalen jedweder Art.</p> <p>Wir freuen uns auf eine motivierte Persönlichkeit, die es gewohnt ist, abteilungsübergreifend zu arbeiten, und uns bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Einrichtung unterstützen möchte. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 12.12.2021 in elektronischer Form über unser Bewerbungsportal an:</p> <p>Stiftung Kunstsammlung Nordrhein-Westfalen Georgia Coutri Personalabteilung</p>

Mit Rücksendung des ausgefüllten Formulars an kunnect@hhu.de stimme ich der Verwendung der angegebenen Daten zum Zweck der Veröffentlichung auf der KUNnect Website zu.