

Ausschreibungsformular KUnnect

Name der Institution	Haus am Waldsee Argentinische Allee 30, 14163 Berlin
Titel/ Überschrift	Kuratorische Assistenz, Haus am Waldsee, Berlin
Art der Kooperation	Kuratorische Assistenz
Projektbeschreibung	Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kuratorische Assistenz (w/m/d) (80 %) zunächst befristet für ein Jahr. Eine Verlängerung wird angestrebt. Zu den Aufgaben zählen u.a.: · Unterstützung im Projektmanagement und bei der organisatorischen Koordination von Ausstellungen und Veranstaltungen, inklusive Zeit- und Ressourcenplanung · Unterstützung bei der technischen Umsetzung unserer Projekte in enger Zusammenarbeit mit der Leitung des Hauses, der Kuratorin und den Künstler*innen · Mitarbeit in allen Bereichen der Ausstellungsproduktion sowie die Betreuung von künstlerischen Neuproduktionen (Recherche, Transport, Leihverkehr etc.) · Mitarbeit bei der Finanzplanung, Budgetüberwachung und -abwicklung · Redaktionelle und inhaltliche Zuarbeit, u.a. für Kommunikations- und Vermittlungsmaterialien sowie Förderanträge · Organisation und Umsetzung von ausstellungsbegleitenden Veranstaltungen (z.B. Konzerte, Lesungen, Performances)

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.

	· Unterstützung im Office Management sowie bei administrativen Abläufen
Voraussetzungen	Was wir voraussetzen: · Ein abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte, des Kulturmanagements oder verwandter Studiengänge · Fundierte Kenntnisse und großes Interesse an zeitgenössischer Kunst und Kultur · Erste Erfahrungen im Bereich Ausstellungsorganisation sowie in der Zusammenarbeit mit KünstlerInnen und der Durchführung von Veranstaltungen · Ausgeprägtes Organisationstalent, Belastbarkeit und Flexibilität im Umgang mit parallel laufenden Projekten · Selbstständige, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit · Erfahrung in der Recherche und Aufbereitung von Inhalten

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.

	· Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache, mündlich wie schriftlich · Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen Sie erwartet ein attraktives Arbeitsumfeld in einem der führenden Häuser für zeitgenössische Kunst in Berlin sowie ein hochmotiviertes Team, das das Haus am Waldsee als Ort zeitgenössischer Kunst nach vorn gebracht hat und weiter voranbringen möchte. Das Haus am Waldsee befürwortet Diversität und Inklusion in seinem Team. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen unabhängig von Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Die Vergütung orientiert sich an Entgeltgruppe 9a des TV-L. Dies beinhaltet 6 Wochen Urlaub im Jahr. Zusätzlich bietet das Haus am Waldsee die Möglichkeit eines betrieblichen Zuschusses für ein Deutschlandticket bei der BVG.
Zeitraum	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in Form einer PDF (max. 8 MB)) an jobs@hausamwaldsee.de Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen die Direktorin Anna Gritz gerne per Mail zur Verfügung: a.gritz@hausamwaldsee.de

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.