

MITTEILUNGSBLATT | NR. 16

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

**STUDIENJAHR 2012 | 13
Ausgegeben am 19. 12. 2012**

- 1 | Ausschreibung der Stelle eines/einer Sekretär_in der Rektorin
- 2 | Landestheater St. Pölten, Ausschreibung der Leitung des Kostümwesens
- 3 | Landestheater St. Pölten, Suche nach einer Assistent_in für die Abteilungen Marketing und künstlerisches Betriebsbüro
- 4 | Landestheater St. Pölten, Ausschreibung der Leitung des Kartenbüros
- 5 | Tanz Atelier Wien, Suche nach Mitarbeiter_in für die Bereiche International Networking/ Projektmanagement/Organisation
- 6 | Amt für Kultur, Rostock, Ausschreibung der Stelle einer Sachbearbeiter_in Bildende Kunst
- 7 | Humboldt-Forum, Berlin, Ausschreibung der Stelle einer wissenschaftlichen Angestellten
- 8 | The Impossible Projekt, Berlin, Leitung der internationalen Öffentlichkeitsarbeit
- 9 | Romano Centro – Verein für Roma, Wien, Suche einer Office Manager_in

1 | Ausschreibung der Stelle eines/einer Sekretär_in der Rektorin

]a[akademie der bildenden künste wien

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

Sekretär_in der Rektorin

Mit 25. Februar 2013 im Beschäftigungsausmaß von 25 Stunden.

Das Aufgabengebiet reicht in dieser Funktion von der professionellen Abwicklung der klassischen Sekretariatsagenden wie der Korrespondenz (in deutscher und englischer Sprache), dem Handling der Post, Organisation der Ablage über die selbständige Koordination von Terminen, die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inklusive Protokollführung bis zur Reiseorganisation.

Aufbauend auf einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung (zB HAK, HAS) verfügen Sie bereits über erste Berufserfahrung und überzeugen durch ausgezeichnete Englisch- und MS-Office-Kenntnisse. Besonderer Wert wird auf eine eigenverantwortliche, strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten gelegt.

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer_innen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IIIa beträgt derzeit Euro 1.122,3 bei einem Beschäftigungsausmaß von 25 Stunden.

Interessent_innen bewerben sich bitte bis 09.01.2013 unter: 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.

Die Bewerber_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

2 | Landestheater St. Pölten, Ausschreibung der Leitung des Kostümwesens

Das Landestheater Niederösterreich sucht
eine Leitung des Kostümwesens
(38 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet:

Sie leiten die Kostümwerkstätten, die Ankleider/innen und den Fundus und sind in engem Kontakt mit den Kostümbildner/innen der Eigenproduktionen, deren Budgets Sie überwachen.

Ihr Profil:

Sie haben die Meisterprüfung der Damen- und Herrenschneiderei mit Kenntnissen des Zuschnitts, der Material- und Kostümkunde, sowie einschlägige Arbeitserfahrung im Theater und Führungserfahrung. Sonstige Kenntnisse: MS-Office, insbesondere Excel und Outlook.

Ihre Persönlichkeit:

Sie sind teamorientiert, genau, organisiert, in Stresssituationen belastbar und sozial kompetent mit ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten und kreativ im Umsetzen der künstlerischen Vorgaben.

Arbeitszeiten:

Montag bis Freitag (gelegentlich Samstag)

Dienstantritt:

ab Mai 2013 / Entlohnung nach dem *Kollektivvertrag abgeschlossen zwischen dem Theatererhalterverband Österreichischer Bundesländer und Städte und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft Kunst, Medien, Sport, freie Berufe, Sektion Technik in Veranstaltungsbetrieben*. Die entsprechende Einstufung richtet sich dann je nach Qualifikation und Erfahrung.

Dienstort:

Landestheater Niederösterreich, Rathausplatz, St. Pölten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis spätestens 6. Jänner 2013 an:
Landestheater Niederösterreich Betriebs GmbH, z.H. Albert Haderer, Rathausplatz 11, 3100 St. Pölten, albert.haderer@landestheater.net

3 | Landestheater St. Pölten, Suche nach einer Assistent_in für die Abteilungen Marketing und künstlerisches Betriebsbüro

Das Landestheater Niederösterreich sucht

ein/e Assistent/in

für die Abteilungen Marketing und Künstlerisches Betriebsbüro (40 Wochenstunden).

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstützen einerseits die Leitung des KBB bei Spielplan- und Proben disposition, bei Terminabstimmung mit anderen Theatern bzw. Gästen und bei der Koordination von Gastspielen. Andererseits arbeiten Sie eng mit der Marketingabteilung bei der Organisation und Umsetzung u.a. von Drucksorten, Distribution, Kooperationen, CRM, Online-Formaten, Recherche und dem Lektorat zusammen und erledigen allgemeine administrative Aufgaben.

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Marketing-Ausbildung oder erste einschlägige Arbeitserfahrung im Marketing/Eventbereich, idealerweise im Kulturbetrieb, und eine Affinität zu Social Media, viralem Marketing. Sie verfügen über ausgezeichnete Kenntnisse in MS-Office, Rechtschreibung und Grammatik. Erfahrungen im Bereich Ticketing, CRM und Englischkenntnisse sind hilfreich.

Ihre Persönlichkeit:

Sie verfügen über Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Stressresistenz, sind teamorientiert, genau, organisiert und sozial kompetent.

Arbeitszeiten:

Montag bis Freitag (gelegentlich Samstag), inkl. Abenddienste, z.T. Dienstreisen
Dienstantritt: ab sofort / Bruttolohn € 1.800,-/Monat

Dienstort: Landestheater Niederösterreich, Rathausplatz, St. Pölten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis spätestens 6. Jänner 2013 an:
Landestheater Niederösterreich Betriebs GmbH, z.H. Wiebke Müller-Wienbergen, Rathausplatz
11, 3100 St. Pölten, wiebke.mueller-wienbergen@landestheater.net

4 | Landestheater St. Pölten, Ausschreibung der Leitung des Kartenbüros

Das Landestheater Niederösterreich sucht

eine Leitung des Kartenbüros (40 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet:

Sie führen das Kartenverkaufsteam vor Ort, koordinieren sich mit den einzelnen Häusern und der zentralen Ticketingsystemadministration.

Ihr Profil:

Sie haben Führungserfahrung auch im Koordinieren und Zusammenführen unterschiedlicher Teams, ein kaufmännisches Verständnis oder sogar Kenntnisse im Rechnungswesen, sind erfahren im Kundenkontakt und besitzen fundierte PC-Kenntnisse (MS-Office sowie idealerweise einer Ticketvertriebs-Software).

Ihre Persönlichkeit:

Sie bringen ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit ein, zeigen hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit für einen Abteilungsaufbau und haben Interesse an Theater, Konzert und Kleinkunst.

Arbeitszeiten: 5 Tage pro Woche abwechselnd Montag bis Samstag

Dienstantritt:

ab sofort / Bruttolohn ab 2.200,-/Monat je nach konkreter Qualifikation

Dienstort:

Landestheater Niederösterreich, Rathausplatz, St. Pölten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis spätestens 6. Jänner 2013 an:
Landestheater Niederösterreich Betriebs GmbH, z.H. Jasmin Gugler, Rathausplatz 11, 3100 St.
Pölten, jasmin.gugler@landestheater.net

5 | Tanz Atelier Wien, Suche nach Mitarbeiter_in für die Bereiche International Networking/Projektmanagement/Organisation

Das Tanz Atelier Wien und shiuling records suchen eine(n) Mitarbeiter(in) für die Bereiche International Networking/Projektmanagement/Organisation

Das Tanz Atelier Wien steht für interdisziplinäre Recherche und Produktionsentwicklung in Sachen zeitgenössischer Choreographie und Musik und ist seit 25 Jahren international tätig.

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung und Akquisition von Auftrittsmöglichkeiten (nationale und internationale Tourneentwicklung) und Kooperationen
- Projektmanagement/Projektkoordination: Projektplanung, organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Projekten (u.a. Bühnenproduktionen) im In- und Ausland
- Finanzpläne, Fundraising
- Koordination und teils selbstständige Durchführung von Terminen und Treffen, Organisation der Proben und Bühnenaufführungen sowie alltägliche administrative Aufgaben im Office-Bereich

Ihr Profil:

- Internationalität, Auslandserfahrungen
- Ausbildung im Bereich des Kulturmanagements, bzw. praktische Kenntnisse und Erfahrungen im Kunstbereich,
- Praktische Erfahrungen in den Bereichen Projektmanagement / Organisation
- Hervorragende Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind erwünscht, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- MS Office-Kenntnisse
- Buchhaltungskennntnisse (kaufmännische Ausbildung, HAS oder HAK-Abschluss) von Vorteil,
- eigenständige Erfüllung von Zielvorgaben, ausgeprägtes Zahlenverständnis, Flexibilität, Belastbarkeit, zielorientierte/systematische Arbeitsweise, Selbstständigkeit, Kreativität und großes Engagement,
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen und hohe kommunikative Kompetenz, Verhandlungserfahrung, Freude am Arbeiten in einem künstlerischen Umfeld.

Ausmaß:

- 15 bis 20 Wochenstunden
- Werkvertrag

Ende der Ausschreibungsfrist: 21.01.2013

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen samt Foto per E-Mail an:
office@tanzatelierwien.at.

Tanz Atelier Wien
Neustiftgasse 38
1070 Wien
<http://www.tanzatelierwien.at>
<http://www.cecilia-li.com>

6 I Amt für Kultur, Rostock, Ausschreibung der Stelle einer Sachbearbeiter_in Bildende Kunst

Bei der Hansestadt Rostock ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Planstelle im Amt für Kultur und Denkmalpflege zu besetzen:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Bildende Kunst.

Aufgabengebiet:

- Planung, Realisierung und Pflege der Kunst im öffentlichen Raum
- Durchführung künstlerischer Wettbewerbe
- Aufsicht über den außermusealen kommunalen Kunstbesitz
- Künstler- und Projektförderung
- Entwicklung und Durchführung von Projekten im bildkünstlerischen Bereich
- Öffentlichkeitsarbeit

Voraussetzungen:

- Von der Bewerberin oder dem Bewerber wird der Abschluss als Bachelor of Arts der Fachrichtung Kunstwissenschaften oder ein vergleichbarer Fachhochschulabschluss der Fachrichtung Kunstwissenschaft erwartet.
- Fach-, Spezial- und Vorschriftenkenntnisse zum Vergaberecht, zum Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG M-V), Urheberrecht, Zuwendungsrecht sowie im künstlerischen Bereich
- Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern, Künstlerinnen und Künstlern, Vereinen, Ämtern, Behörden und Unternehmen
- gute allgemeine und fachbezogene PC-Kenntnisse
- Sensibler Umgang mit Kulturgut
- Gesucht wird eine engagierte und leistungsbereite Persönlichkeit mit Eigeninitiative, Organisationsvermögen und Verantwortungsbewusstsein.

Entgelt:

Die Planstelle ist nach TVöD, Entgeltgruppe E 09 bewertet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen und Bewerber, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

Interessenten senden ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einem Umschlag, der mit der deutlichen Aufschrift „BEWERBUNG“ gekennzeichnet ist, bis zum 4. Januar 2013 an die:

Hansestadt Rostock
Der Oberbürgermeister
Amt für Management und Controlling
Abteilung Personalmanagement
18050 Rostock.

7 I Humboldt-Forum, Berlin, Ausschreibung der Stelle einer wissenschaftlichen Angestellten

Beim Präsidenten der Stiftung Preußischer Kulturbesitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Dauer von voraussichtlich zwei Jahren die Stelle einer/eines

Wissenschaftlichen Angestellten für die Stabsstelle Humboldt-Forum der Entgeltgruppe 13 TVöD
Kennziffer: HV-5154-2012-NEU

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt vorbehaltlich der Regelungen der noch ausstehenden Entgeltordnung zum TVöD.

Aufgabengebiet: Selbständiges Erarbeiten und Umsetzen der strategischen Planung, Koordination, Dokumentation und Evaluation der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu den musealen und ausstellungsgestaltenden Konzepten des Humboldt-Forums und der Humboldt-Box in Abstimmung mit den Aktivitäten des Humboldt Labs Dahlem auf Seiten der Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK)/der Staatlichen Museen zu Berlin (SMB) • externe Kommunikation zu den Ausstellungskonzepten des Humboldt-Forums • Unterstützen der Museen im Bereich Community Consultation • selbständiges Vertreten aller projektbezogenen Interessen auf Seiten der SPK/SMB entsprechend den Leitlinien • strategisches und inhaltliches Vor- und Nachbereiten von Arbeitssitzungen • Mitarbeit bei der Entwicklung öffentlichkeitswirksamer Präsentationen/Maßnahmen und Abstimmung mit internen und externen Partnern, darunter auch Betreuen einer gemeinsamen Website.

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium in einem geisteswissenschaftlichen Fach (M.A. oder Master) • nachgewiesene langjährige Erfahrung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - vorzugsweise im Kulturbereich • Affinität zur großen Bandbreite des Ausstellungs- und Themenspektrums im geplanten Humboldt-Forum • Erfahrung in der wissenschaftlichen Redaktion von Texten und ihrer publikumswirksamen Aufbereitung • langjährige Erfahrung in der Projektarbeit • Erfahrung in der öffentlichen Kommunikation von Ausstellungs- und Bauprojekten • sichere Beherrschung der MS Office- Produkte (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) • Vertrautheit mit Content-Management-Systemen • Erfahrungen mit sozialen Netzwerken im Internet • sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift • Erfahrung in der Moderation von Gesprächen und Arbeitssitzungen • selbständige Arbeitsweise • sachgebundenes Durchsetzungsvermögen und Entscheidungsfreude • ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsvermögen • hohe Belastbarkeit • integrativer Arbeitsstil • sicheres und verbindliches Auftreten.

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes. Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich. Die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung gemäß den dienstlichen Erfordernissen wird vorausgesetzt.

Bewerbungen mit einem Lebenslauf, beruflichem Werdegang und Zeugnissen/Beurteilungen (ein Hinweis auf die Personalakte genügt nicht) werden unter Angabe der Kennziffer HV-5154-2012-NEU bis zum 10. Januar 2013 erbeten an: **Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Der Präsident, Sachgebiet I 2 a, Von-der-Heydt-Str.16-18, 10785 Berlin.**

Von Bewerbungen in elektronischer Form bitten wir abzusehen. Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Frau Bettina Probst, Leiterin der Stabsst. Humboldt-Forum, Rufnummer 030/266 42 2042.

8 | The Impossible Projekt, Berlin, Leitung der internationalen Öffentlichkeitsarbeit

LEITUNG DER INTERNATIONALEN ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Anstellung: Vollzeit

Arbeitsbeginn: Jänner oder Februar 2013

Arbeitsort: Berlin

The Impossible Project widmet sich voll und ganz einer der spannendsten Erfindungen der Fotografiegeschichte – der analogen Sofortbildfotografie. Wir entwickeln nicht nur neue Filme für alte Polaroid Kameras in der ehemaligen Polaroid Fabrik in Holland, sondern produzieren auch Ausstellungen, Workshops, Bücher und Events in unseren weltweiten Niederlassungen. Trotz der vielen Aufmerksamkeit welche unser Projekt seit Anfang an genießt, wissen noch die wenigsten von unserem Projekt. Als neue Leiter/in unserer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit helfen Sie mit das zu ändern. Als erfahrenes Kommunikationstalent verfügen Sie über ausgezeichnetes Gefühl und Geschick für die Vermittlung und Platzierung ausgewählter Inhalte an passende Medien und ideales Zielpublikum. Den Umgang und die Kommunikation mit der Presse beherrschen Sie perfekt, mit der internationalen Medienlandschaft sind Sie vertraut und verfügen über persönliche Medienkontakte. Gemeinsam mit einem leidenschaftlichen Team sind Sie motiviert, die Bekanntheit von Impossible zu erhöhen.

IHRE AUFGABEN:

- Erstellung eines jährlichen Medienplans, Durchführung pro-aktiver Pressemaßnahmen, Sicherstellung von Pressemeldungen durch zeitlich und inhaltlich perfekt positionierte PR Pitches
- Strategische Planung, Umsetzung und Kontrolle von PR-Maßnahmen
- Schärfung und Platzierung der Marke Impossible, Steigerung des Bekanntheitsgrads
- Pflege und Ausbau der internationalen Pressekontakte
- Aufbau und Management einer effektiven Kommunikationsabteilung. Bereitstellung von Guidelines und Führung der lokalen PR & Marketing Teams
- Analyse und Bericht der Ergebnisse an den CMO

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Universitäts- oder sonstiger adäquater Ausbildungsabschluss (bevorzugt in Kommunikation, Marketing oder Publizistik)
- Mindestens 4 Jahre Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrung in Teamführung
- Ausgezeichnete Medienkontakte, Kenntnis der internationalen Medienlandschaft
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und interkulturelles Verständnis
- Innovatives und kreatives Gespür, strategisches Denken, effektive Umsetzung
- Verhandlungssicheres Englisch, weitere Sprache von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse von Mac Programmen
- Kenntnis der Impossible Marke und Produkte
- Interesse in analoger Sofortbildfotografie

WIR BIETEN:

- Verantwortungsvolle Mitarbeit an einem spannenden Projekt in einem internationalen Team mit Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeit
- Leistungsgerechte Bezahlung. Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position bei monatlich € 1900 brutto liegt. Unser Gehälter orientieren sich jedoch an aktuellen Marktgehältern und liegen daher deutlich über dem angegebenen Mindestgehalt.

IHRE BEWERBUNG:

Senden Sie Ihr Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Fotos, Gehaltsvorstellungen, frühest möglicher Arbeitsbeginn und etwaigen Referenzen an Marlene Kelnreiter unter marlene@the-impossible-project.com **Bewerbungsschluss ist der 28. Dezember 2012.**

9 | Romano Centro – Verein für Roma, Wien, Suche einer Office Manager_in

Romano Centro – Verein für Roma sucht eineN SekretärIn / Office ManagerIn
in Teilzeit (30 Stunden pro Woche) als Karenzvertretung (befristet auf ein Jahr)

Aufgaben:

Buchhaltung und Rechnungswesen (inkl. Kassaführung), Erstellung von Abrechnungen, Datenbankpflege, Verwaltung von Unterlagen und Ablage, Betreuung der Homepage, Versand Newsletter, Teamassistenz, Postein- und -ausgang, Zeitschriftenversand, Telefondienst, Büromaterialbestellung und Betreuung der Büroinfrastruktur, Mithilfe bei Veranstaltungen.

Erforderliche Qualifikationen:

Abgeschlossene Berufsausbildung (Handelsschule, -akademie oder Lehrabschluss Bürokauffrau/mann) bzw. entsprechende nachgewiesene Berufspraxis
Gute EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbank), gute Romanes- und B/K/S-Kenntnisse (mündlich), sehr gutes Deutsch (in Wort und Schrift), Englischkenntnisse erforderlich.

Interesse für Minderheiten/MigrantInnen, Berufserfahrung in einer NGO sowie weitere Sprach-Kenntnisse sind von Vorteil. Wir wünschen uns eine selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit.

Das Gehalt beträgt € 1.320 brutto, Arbeitsbeginn ist Mitte Jänner bzw. Anfang Februar 2013

Schriftliche Bewerbungen (gerne per E-Mail) bitte bis spätestens 21.12.2012 an:

Romano Centro – Verein für Roma, z.H. Frau Mag.a Andrea Härle, Hofmannsthalgasse 2/Lokal 2, 1030 Wien, andrea.haerle@romano-centro.org

Mag.^a Eva Blimlinger
Rektorin