

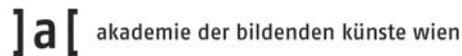
## **MITTEILUNGSBLATT | NR. 55**

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

**STUDIENJAHR 2015 | 16  
Ausgegeben am 28. 09. 2016**

- 1 | Akademie der bildenden Künste Wien, Mitarbeiter\_in für Projektleitung im Rahmen der Generalsanierung der Akademie der bildenden Künste Wien
- 2 | St.Pölten, Bühne im Hof, Veranstaltungs- und Hausorganisation, Bewerbungsfrist: 7.10.2016
- 3 | Wien, WERK X, Verwaltungsleitung und kaufmännische Organisation, Bewerbungsfrist: 07.10.2016

# 1 | Akademie der bildenden Künste Wien, Mitarbeiter\_in für Projektleitung im Rahmen der Generalsanierung der Akademie der bildenden Künste Wien



Die Akademie der bildenden Künste Wien sucht eine\_n engagierte\_n

## Mitarbeiter\_in für Projektleitung im Rahmen der Generalsanierung der Akademie der bildenden Künste Wien

zum sofortigen Eintritt im Beschäftigungsausmaß von 30 Wochenstunden

Voraussetzungen für die Bewerbung:

- ein für die Verwendung in Betracht kommendes BA-Studium der Architektur oder des Ingenieurwesens oder vergleichbarer Studienrichtungen
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office, MS Excel, Auto CAD
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse

Gewünschte Qualifikationen:

- Erfahrung bei Bau/Sanierungsprojekten
- Erfahrung bei Projektarbeit
- Erfahrung bei einem Logistik-Unternehmen
- selbständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten

Aufgaben:

- Assistenz der Projektleitung bei der Übersiedelung des Standorts Schillerplatz in die Ausweichquartiere
- Unterstützung bei der Volumenerfassung des Umzugs
- Erstellung von Bestandsmöbellisten in Kooperation mit der Projektleitung
- Unterstützung bei der Entwicklung von Leitsystemen für die neuen Standorte
- Projektdokumentation

Bewerbungen ist ein ausführlicher aussagekräftiger Lebenslauf beizufügen.

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer\_innen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IIIb beträgt derzeit bei einem Beschäftigungsausmaß von 30 Stunden pro Woche Euro 1.664,8.

Interessent\_innen bewerben sich bitte bis 19.10.2016 unter: [www.akbild.ac.at/jobs](http://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 | St.Pölten, Bühne im Hof, Veranstaltungs- und Hausorganisation, Bewerbungsfrist: 7.10.2016**

Die Niederösterreichische Kulturszene Betriebs GmbH, private Betreibergesellschaft des Festspielhauses St. Pölten und der Bühne im Hof, sucht ab sofort eine/n

Mitarbeiter/in im Bereich Veranstaltungs- und Hausorganisation der Bühne im Hof  
(Vollzeit / unbefristet)

### **Ihr Aufgabengebiet**

Sie betreuen gemeinsam mit einem sehr erfahrenen Team sämtliche Veranstaltungs- und Hausabläufe der Bühne im Hof im weitesten Sinne. Der Tätigkeitsbereich erstreckt sich von Vorstellungslogistik, Bühnenaufbau und Saalvorbereitung über Künstlerbetreuung und Saaleinlass bis hin zu Transportfahrten und Mithilfe bei Marketingaufgaben.

### **Ihre fachlichen Qualifikationen**

Sie besitzen ein Grundverständnis für die technischen und organisatorischen Herausforderungen in einem Kulturbetrieb und zeichnen sich durch Tatkraft, Eigeninitiative, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit aus. Einschlägige Berufserfahrung im Kultur- und Projektmanagement sind dabei von Vorteil. Dazu verfügen Sie über ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift und Basiskenntnisse in MS-Office-Programmen.

### **Ihr persönliches Profil**

Persönlich überzeugen Sie durch Ihre Organisations- und Kommunikationsstärke, Ihre Freude am Zupacken und auch an körperlichen Arbeiten, sowie mit Interesse für die Marketingthemen eines Kulturbetriebes. Sie verfügen außerdem über handwerkliches Geschick und einen Führerschein der Klasse B. Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und abends sind Sie gewöhnt.

Diese Position ist mit einem Bruttomonatsgehalt ab EUR 1.800,- dotiert, eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung möglich. Als Tochterbetrieb der Niederösterreichischen Kulturwirtschaft GesmbH bieten wir darüber hinaus innerhalb des gesamten Konzerns unternehmensübergreifende Entwicklungsmöglichkeiten. Wenn Sie an einer spannenden Aufgabe in einem dynamischen Team interessiert sind, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung bitte bis spätestens 07. Oktober 2016 an Frau Elke Cumpelik. Nutzen Sie dazu die Möglichkeit einer Online-Bewerbung direkt über unsere Jobbörse unter [www.noeku.at/karriere](http://www.noeku.at/karriere) oder schicken Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an [elke.cumpelik@festspielhaus.at](mailto:elke.cumpelik@festspielhaus.at).

## **3 | Wien, WERK X, Verwaltungsleitung und kaufmännische Organisation, Bewerbungsfrist: 07.10.2016**

Der Theaterbetrieb WERK X hat sich an seinen beiden Wiener Standorten mit zeitgenössischen Formen von Sprechtheater in Eigenproduktionen sowie nationalen und internationalen Koproduktionen und Gastspielen als Verhandlungsraum gesellschaftlich und politisch wichtiger Fragen im gesamten deutschsprachigen Raum etabliert.

Für unser Betriebsbüro in Wien Meidling suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n MitarbeiterIn im Bereich  
Verwaltungsleitung und kaufmännische Organisation

Die Hauptverantwortung liegt in der Leitung und Organisation des gesamten Verwaltungsbereiches von WERK X sowie in der Finanzorganisation und dem Budgetcontrolling. Die Aufgabengebiete umfassen die Erstellung positiver Rahmenbedingungen für eine budgetär optimierte Kunstproduktion, Vertragserstellung und nach Auftrag durch die Geschäftsführung Vertragsverhandlungen (produktions- und koproduktionsbezogen sowie für fest angestellte Mitarbeiter), Personalwesen, Subventionen und Leitung des Büros.

Aufgaben im Detail:

## Kaufmännischer Bereich:

- Erstellung der Jahres- und Produktionsbudgets in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Laufende Liquiditätsrechnung
- Controlling und Evaluierung einzelner Produktionen sowie der beiden Gesamtbetriebe/ Jahresbudgets
- Auswertungen Ticketing
- Förderungseinreichungen und –abrechnungen
- Gastspielkalkulationen und –verträge
- Unterstützung der freien Gruppen bei Fördereinreichungen
- Schnittstelle zur externen Buchhaltung, Lohnverrechnung und Steuerberatung
- Immobilienverwaltung, Optimierung von Leerständen
- Vermietungsakquise, Abwicklung von Vermietungen und allen kommerziellen Veranstaltungen Vertragswesen
- Vertragserstellung und –verwaltung für alle Festangestellten und produktionsbezogenen MitarbeiterInnen, Kooperationen, Vertragsverhandlungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Vertragserstellung und laufende Anpassungen im nicht-künstlerischen Bereich (Pacht, Vermietungen, Mietverträge, Versicherungen, AKM, Lieferanten etc.)

## Personalwesen

- Personalverwaltung für beide GmbHs (fixe Angestellte und sämtliche produktionsbezogene MitarbeiterInnen) inkl. Rechtsfragen

## Organisation

- Optimierung der innerbetrieblichen Abläufe
- Büroleitung
- Allgemeine administrative Tätigkeit, Büroleitung

Direktionsdienst bei Vorstellungen im turnusmäßigen Wechsel

## Ihr Profil

- Fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK, Wirtschaftsuniversität etc.) und/oder Abschluss einer Kulturmanagementausbildung samt einschlägiger Praxis. Mehrjährige einschlägige Führungs- und Berufserfahrung
- Finanzen
- Kaufmännische Leitung eines Kulturbetriebes oder Vergleichbares
- Vertragsrecht
- Internationale Kooperation im kulturellen Bereich
- Förderungswesen, Controlling und Abrechnung
- Zusammenarbeit mit der Lohnverrechnung, Bilanzbuchhaltung, Rechtsberatung, KBB und künstlerischen Leitung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- BMD-Kenntnisse sind wünschenswert
- Selbstständige, gut strukturierte Arbeitsweise, sehr gute Selbstorganisation
- Zahlenverständnis und Genauigkeit
- Kompetentes Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Zielgerichteter und motivierender Führungsstil
- Kunst bzw. Theateraffinität
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft

## Wir bieten

- Eine anspruchsvollen und verantwortungsvollen Tätigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Engagierte und motivierte Kolleginnen und Kollegen

- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Internationales Netzwerk im Kulturbereich

Diese Position ist mit einem Bruttojahresgehalt von Euro 46.200,- für 40 Std/Woche dotiert. Je nach Qualifikation besteht Bereitschaft zur Überzahlung. Wir bieten Ihnen eine vielfältige, herausfordernde Tätigkeit in einem erfolgreichen, international tätigen Theaterbetrieb sowie eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Dienstzeugnissen und Motivationsschreiben vorzugsweise per E-Mail bis spätestens 7. Oktober 2016 an

WERK X, Oswaldgasse 35A, 1120 Wien  
z.H. Herrn Stefan Pichler, [stefan.pichler@werk-x.at](mailto:stefan.pichler@werk-x.at), [www.werk-x.at](http://www.werk-x.at)

Mag. Eva Blimlinger  
Rektorin