

MITTEILUNGSBLATT | NR. 14

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

**STUDIENJAHR 2016 | 17
Ausgegeben am 30. 11. 2016**

- 1 | Curriculakommission „Konservierung und Restaurierung“ – Wahlergebnis Wahl der/des Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden
- 2 | Institut für Restaurierung, Wien, Vakanz Mitarbeiter_in in der Buchrestaurierung
- 3 | Landestheater, Linz, Ausschreibung der Stelle Mitarbeiter_in Ton/Video
- 4 | Haus der Geschichte, Wien, Suche nach Assistenz für die Kurator_innen
- 5 | Haus der Geschichte, Wien, Ausschreibung Direktionsassistent_in
- 6 | Haus der Geschichte, Wien, Suche nach qualifizierten Kurator_innen
- 7 | Haus der Geschichte, Wien, Vakanz Mitarbeiter_in für administrativen Bereich
- 8 | Haus der Geschichte, Wien, Ausschreibung Web- Redakteur_in
- 9 | Galerie im Taxispalais, Innsbruck, Suche nach kuratorischer Assistenz

1 I Curriculakommission „Konservierung und Restaurierung“ – Wahlergebnis Wahl der/des Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden

Die Curriculakommission „Konservierung und Restaurierung“ hat in ihrer Sitzung vom 30. November 2016 **Univ. Prof. in Mag.^a Gerda Kaltenbruner** zur Vorsitzenden und **Mag.^a Dr. in Anke Schänig** zur stellvertretenden Vorsitzenden gewählt.

Univ. Prof. Mag. Gerda Kaltenbruner
Vorsitzende der Curriculakommission „Konservierung und Restaurierung“

2 I Institut für Restaurierung, Wien, Vakanz Mitarbeiter_in in der Buchrestaurierung

Für das Institut für Restaurierung suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt, befristet bis 31.10.2018, eine/n engagierte/n

MitarbeiterIn in der Buchrestaurierung für das Digitalisierungsprojekt „Austrian Books Online“ (38,5h/Woche)

Ihre Aufgaben:

Selbständige Planung und Durchführung von Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten
Abwicklung von abteilungsübergreifenden Bestandserhaltungsarbeiten
Allgemeine administrative Tätigkeiten, insbesondere Vor- und Nachbereitung der zu digitalisierenden Objekte

Unsere Anforderungen:

Abgeschlossenes Studium der Restaurierung/Konservierung mit dem Spezialgebiet Buchrestaurierung oder gleichwertige Berufserfahrung
Sehr gute Deutschkenntnisse
Flexibilität, Einsatzfreude, Organisationstalent sowie hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

Bewerbung ausschließlich online über unser Bewerberportal (<http://jobs.onb.ac.at>) **bis spätestens 11.12.2016** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis 38,5 h/Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 30.800,-.

3 I Landestheater, Linz, Ausschreibung der Stelle Mitarbeiter_in Ton/Video

Das Landestheater Linz und das Bruckner Orchester Linz sind in der OÖ. Theater und Orchester GmbH (TOG) zusammengefasst. Mit rund 350.000 Besucher_innen und mehr als 800 Mitarbeiter_innen aus über 40 Nationen ist das Unternehmen die größte Kultureinrichtung des Landes Oberösterreich.

Für unser Team Ton/Video suchen wir mit ehestmöglichem Beginn eine_n
MITARBEITER/IN Ton/Video 38H

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Audio- und Videotechn. Betreuung von Proben, Vorstellungen und Gastspielen.
- Tonaufnahmen im hauseigenen Tonstudio
- Intensive Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Regieteam, den hausinternen Werkstätten und allen veranstaltungstechnischen Gewerken
- Unterstützung bei der Durchführung von Reparatur-, Bau-, Installations- und Revisionsarbeiten im veranstaltungstechnischen Bereich
- Verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften

SIE bieten uns:

- Berufsausbildung in einem Audio/Videotechnischen Beruf oder abgeschlossene Lehre zum Veranstaltungstechniker
- Erfahrung im bühnen- und/oder veranstaltungstechn. Bereich eines Theaters von Vorteil
- Softwarekenntnisse in Protools, Logic, Ableton, Wavelab, Videoschnitt, Office, von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit Video Produktions- und Präsentationsequipment
- Live FOH und Monitor Praxis
- Ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Teamgeist, Zuverlässigkeit, Abgeklärtheit, Stressresistenz
- Flexibilität mit der Bereitschaft zu wechselnden Arbeitszeiten (Abend/Wochenenddienst)

WIR bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Integration in ein engagiertes und dynamisches Team
- Das Monatsbrutto-Entgelt beträgt dzt. € 2.012,68 (lt. KV, ohne Anrechnung von Vordienstzeiten, incl. fixer Zulagen, 14 x jährlich)

Erfüllen Sie unser Anforderungsprofil und würden gerne in einem führenden Kulturbetrieb Österreichs mitarbeiten? Worauf warten Sie dann noch?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 15. Dezember 2016**, mit dem Betreff „Ton/Video“ ausschließlich per E-Mail an bewerbung@landestheater-linz.at.

4 | Haus der Geschichte, Wien, Suche nach Assistenz für die Kurator_innen

Für das Haus der Geschichte Österreich suchen wir zum ehestmöglichem Eintritt

zwei qualifizierte AssistentInnen für die KuratorInnen (38,5h/Woche)

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der KuratorInnen bei der Realisierung der Ausstellung „100 Jahre Republik Österreich“
Objektrecherche
Planen und Koordinieren von Terminen
Mitarbeit bei Publikationen, Presstexten, Drucksorten und beim Ausstellungskatalog
Mitarbeit an allgemeinen administrativen und organisatorischen Agenden

Unsere Anforderungen:

Sehr gute Kenntnisse der Österreichischen Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts
Praktische Erfahrung im Ausstellungsbereich
Ausgezeichnete EDV- (insb. MS-Office) und gute Englisch-Kenntnisse
Ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Kommunikationskompetenz sowie
serviceorientiertes und kundenfreundliches Auftreten

Bewerbungen Ausschließlich online über unser Bewerberportal
(<http://jobs.onb.ac.at>) bis spätestens 15.12.2016 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Positionen auf Basis einer 38,5h-Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 24.640,--.

5 I Haus der Geschichte, Wien, Ausschreibung Direktionsassistent_in

Für das Haus der Geschichte Österreich suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n qualifizierte/n

DirektionsassistentIn (38,5h/Woche)

Ihre Aufgaben:

Inhaltliche Unterstützung der Direktion durch Vorbereiten und Bearbeiten von Unterlagen
Planen und Koordinieren von Terminen sowie Betreuen von Gästen
Bearbeiten und Beantworten der Korrespondenzen und diverser Anfragen
Mitarbeit an administrativen und organisatorischen Agenden

Unsere Anforderungen:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK) und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
Idealerweise gute Kenntnisse der österreichischen Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts
Ausgezeichnete EDV- (insb. MS-Office) und gute Englisch-Kenntnisse
Ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Kommunikationskompetenz sowie
serviceorientiertes und kundenfreundliches Auftreten

Bewerbung Ausschließlich online über unser Bewerberportal
(<http://jobs.onb.ac.at>) **bis spätestens 15.12.2016** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis 38,5 h/Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 28.340,-.

6 I Haus der Geschichte, Wien, Suche nach qualifizierten Kurator_innen

Für das Haus der Geschichte Österreich suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt **zwei qualifizierte KuratorInnen (38,5h/Woche)**

Ihre Aufgaben:

Mitarbeit an der Konzeption, Planung und Realisierung der Ausstellung „100 Jahre Republik Österreich“ in enger Abstimmung mit der Direktion
Sichtung und Auswahl der Museumsobjekte
Wissenschaftliche Aufarbeitung der Bestände
Betreuung und inhaltliche Redaktion der Publikationen, Presstexte, Drucksorten sowie des Ausstellungskataloges
Präsentation des Museumskonzeptes und der Ausstellung

Unsere Anforderungen:

Abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Universitätsstudium und mehrjährige praktische Erfahrung in der Kuratierung von Ausstellungen
Hervorragende Kenntnisse der Österreichischen Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts und einschlägige Berufserfahrung im Museumsbereich
Publikationstätigkeit im Bereich der österreichischen Geschichte von Vorteil
Sehr gute Englischkenntnisse
Ausgeprägtes Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe und hohe Belastbarkeit

Bewerbungen

Ausschließlich online über unser Bewerberportal (<http://jobs.onb.ac.at>) **bis spätestens 15.12.2016** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Positionen auf Basis einer 38,5h-Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 39.200,--.

7 I Haus der Geschichte, Wien, Vakanz Mitarbeiter_in für administrativen Bereich

Für das Haus der Geschichte Österreich suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n **qualifizierte/n MitarbeiterIn für den administrativen Bereich** - Schwerpunkt Objektmanagement (38,5h/Woche)

Ihre Aufgaben:

Mitarbeit beim Aufbau der Museumssammlung
Abwicklung des Leihverkehrs mit in- und ausländischen Leihgebern
Verwaltung der Museumsobjekte (Registratur)
Abwicklung und Verwaltung von Rechten, Lizenzverträgen und Objektversicherungen
Mitarbeit an administrativen und organisatorischen Agenden

Unsere Anforderungen:

Kenntnisse der Österreichischen Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts sowie mehrjährige praktische Erfahrung im Management von musealen Objekten
Gute MS-Office Kenntnisse sowie Erfahrung mit Datenbanken
Sehr gute Englischkenntnisse
Ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Kommunikationskompetenz sowie serviceorientiertes und kundenfreundliches Auftreten

Bewerbung:

Ausschließlich online über unser Bewerberportal
(<http://jobs.onb.ac.at>) bis spätestens **15.12.2016** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis 38,5 h/Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 28.340,-.

8 I Haus der Geschichte, Wien, Ausschreibung Web- Redakteur_in

Für das Haus der Geschichte Österreich suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n
qualifizierte/n Web-RedakteurIn (38,5h/Woche)

Ihre Aufgaben:

Mitarbeit in der zentralen Web-Redaktion sowie bei der Entwicklung von Content- und Community Strategien
Entwicklung und redaktionelle Aufbereitung des Website Contents
Erarbeitung und Kontrolle von Redaktions-Guidelines
Mitarbeit bei Web-, Social-Media- und Blog-Aktivitäten
Kontrolle und Reporting von Website-Auswertungen
Durchführen allgemeiner administrativer und organisatorischer Tätigkeiten

Unsere Anforderungen:

Abgeschlossenes FH- oder Uni-Studium im Bereich Kommunikation oder vergleichbare Ausbildung, geisteswissenschaftliches Studium von Vorteil
Mehrjährige einschlägige Berufserf., idealerweise im Kultur- oder Wissenschaftsbereich
Sehr gute Typo-3- und Photoshop-Kenntnisse, weitere Systeme von Vorteil
Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Hohe Textsicherheit und zielgruppenorientiertes Wording sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und kundenfreundliches Auftreten

Bewerbung Ausschließlich online über unser Bewerberportal
(<http://jobs.onb.ac.at>) bis spätestens **15.12.2016** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis 38,5 h/Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 30.800,-.
Bewerbungsformular: <http://jobs.onb.ac.at/?Job=58855>

9 I Galerie im Taxispalais, Innsbruck, Suche nach kuratorischer Assistenz

Die Galerie im Taxispalais sucht zum 1. Februar 2017 eine **kuratorische Assistenz der Direktorin**. Die Stelle mit einem Umfang von 30 Stunden/Woche ist zunächst auf 1 Jahr befristet.

Die Galerie im Taxispalais ist eine Kunsthalle mit internationalem Ausstellungsprofil, an der mit zeitgenössischer Kunst Fragen der Gegenwart nachgegangen wird und Diskurse in Gang gesetzt werden.

Der Tätigkeitsbereich umfasst die projektbezogene Unterstützung der Direktorin bei der Organisation und Durchführung von Ausstellungen und Begleitprogrammen sowie die Mitarbeit an einem neuen Konzept für die Bibliothek der Galerie im Taxispalais sowie dessen Umsetzung. Zu den Aufgaben zählen darüber hinaus Registrartätigkeiten und die Betreuung des Vereins „Freunde der Galerie im Taxispalais“

Berufserfahrung im Feld der zeitgenössischen Kunst ist erwünscht. Zudem erwarten wir vor allem Kenntnis der zeitgenössischen Kunst und Leidenschaft für diese, ein hohes Maß an Genauigkeit, Organisationstalent, hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie sichere Kenntnisse der gängigen Office-Programme.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die neben Ihrem Lebenslauf ein Motivationsschreiben und einen kurzen Text zu einer Ausstellung oder einer Publikation Ihrer Wahl (ca. eine halbe A4 Seite) beinhalten sollte. Bitte richten sie diese Unterlagen **bis 31. Dezember 2016** mit dem Betreff „Kuratorische Assistenz der Direktorin“ als Email (Pdf mit max. 5 MB) an taxis.galerie@tirol.gv.at oder postalisch an:

Galerie im Taxispalais
Maria-Theresien-Str. 45
6020 Innsbruck
Österreich
taxis.galerie@tirol.gv.at
www.galerieimtaxispalais.at

monatlicher Bruttolohn: € 2052,-

Mag.^a Eva Blimlinger
Rektorin