

MITTEILUNGSBLATT | NR. 44

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

**STUDIENJAHR 2016 | 17
Ausgegeben am 24. 4. 2017**

1 | Haus der Geschichte Österreich, Suche nach Assistent_in für die Kurator_innen

2 | Goethe Institut Brüssel, Suche nach Sachbearbeiter_in für kulturelle Programmarbeit

1 | Haus der Geschichte Österreich, Suche nach Assistent_in für die Kurator_innen

Das Haus der Geschichte Österreich (HGÖ) ist ein neu gegründetes Museum im Verband der Österreichischen Nationalbibliothek (ÖNB) und versteht sich als zeithistorisches Museum neuen Typs, das Geschichte und Gegenwart verschränkt. Aktuell entwickelt das HGÖ im Hinblick auf das Gedenkjahr 2018 eine Jubiläumsausstellung anlässlich „100 Jahre Republik Österreich“.

Die ÖNB sucht daher zum ehestmöglichen Eintritt, befristet bis 31. Dezember 2018, eine/n engagierte/n

AssistentIn 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, Pressetexten, 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

Bewerbung:

Ausschließlich online über unser Bewerberportal (<https://jobs.onb.ac.at>) **bis spätestens 28.04.2017** 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,-.

2 I Goethe Institut Brüssel, Suche nach Sachbearbeiter_in für kulturelle Programmarbeit

Das Goethe-Institut Brüssel sucht zum 15. Mai 2017 eine/n Sachbearbeiter/in für die kulturelle Programmarbeit mit einem Beschäftigungsumfang von 80% (30,4 Wochenstunden) und befristet bis zum 31. Dezember 2018 (Vertretungsvertrag).

Das Goethe-Institut ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:

- Mitwirkung an der Konzeption der kulturellen Programmarbeit des Goethe-Instituts Brüssel insbesondere in den Bereichen Film, Musik, Diskurs
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Kulturveranstaltungen des Goethe-Instituts Brüssel auch über die Schwerpunktbereiche hinaus
- Mitarbeit bei europäischen Projekten in Kooperation mit Partnern
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Verfassen sowie Übersetzen der Programmankündigungen des Goethe-Instituts Brüssel
- Korrespondenz in den Sprachen: Deutsch-Englisch-Französisch
- Bearbeitung von Projektanfragen
- Antragstellung und Berichtswesen
- Mithilfe bei allgemeinen Veranstaltungen des Instituts

Wir erwarten:

- Einschlägiges Hochschulstudium
- Erfahrungen im Kulturmanagement
- Aktives Interesse an der deutschen Gegenwartskultur, vor allem in den gen. Bereichen
- Erfahrungen in der Kooperation mit belgischen und europäischen Partnern
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch
- Fähigkeit zur Teamarbeit, hohe Belastbarkeit und Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Kenntnisse der Büro-Organisation und der gängigen Büro-Software

Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit adäquater Bezahlung nach Gruppe V2 der örtlichen Vergütungstabelle.

Bitte senden Sie eine schriftliche Bewerbung per Mail mit aussagekräftigem Motivationsschreiben bis spätestens **30. April 2017** an die Verwaltungsleitung des Goethe-Instituts Brüssel, Annette Huerre, Avenue des Arts - Kunstlaan 58, 1000 Brüssel , bewerbung@bruessel.goethe.org

Mag.^a Eva Blimlinger
Rektorin