

## **MITTEILUNGSBLATT | NR. 88**

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

**STUDIENJAHR 2018 | 19  
Ausgegeben am 06.09. 2019**

1 | Berufungskommission Professur „Farbenlehre und Farbenchemie/Materialkunde“, konstituierende Sitzung

### Stellenausschreibungen Extern:

2 | NÖ Tonkünstler Grafenegg, Mitarbeit Ticketing/Shop/Service, Bewerbungsfrist: 23.9.2019

3 | Caritas der Erzdiözese, Wien, Projektmitarbeiter\*in, Bewerbungsfrist: 22.9.2019

4 | Kunstuniversität, Linz, Sachbearbeiter\*in Wirtschaftsabteilung, Bewerbungsfrist: 18.9.2019

5 | Xenia Hausner, Wien, Studiomanagement, Bewerbungsfrist: 1.10.2019

6 | Moya contemporary furniture Wien, Einrichtungsberatung + Verkauf, Bewerbungsfrist: 5.10.2019

7 | Salzburger Festspielfonds Salzburg, Assistenz Künstlerisches Betriebsbüro, Bewerbungsfrist: 30.9.2019

Mag. Eva Blimlinger  
Rektorin

## **1 | Berufungskommission Professur „Farbenlehre und Farbenchemie/Materialkunde“, konstituierende Sitzung**

Die 1. konstituierende Sitzung der Berufungskommission für die Professur für „Farbenlehre und Farbenchemie/Materialkunde“ findet am 16. September 2019 um 10 Uhr im Büro des Senats statt.

Univ.-Prof. Mag. Heimo Zobernig  
Das an Jahren älteste Mitglied

### **Stellenausschreibungen Extern:**

## **2 | NÖ Tonkünstler Grafenegg, Mitarbeit Ticketing/Shop/Service, Bewerbungsfrist: 23.9.2019**

Das Tonkünstler-Orchester Niederösterreich zählt mit seiner über 100jährigen Geschichte zu den traditionsreichsten und angesehensten Sinfonieorchestern Österreichs. Die Grafenegg Kulturbetriebs GmbH als Veranstalter klassischer Konzerte, konnte sich innerhalb weniger Jahre als Fixpunkt internationaler Elite-Festivals positionieren.

Für unser Kartenbüro am Standort Grafenegg suchen die NÖ Tonkünstler Betriebs GmbH und die Grafenegg Kulturbetriebs GmbH ab Oktober 2019 eine/n Ticketing/Shop/Service-MitarbeiterIn (15 Stunden/Woche, unbefristet).

Ihr Aufgabengebiet

- Betreuung von Kund/innen und Abonnent/innen
- Kartenverkauf und Beratung persönlich, telefonisch sowie per E-Mail
- Tourismus-Information am Infopoint Grafenegg
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Wochenend- und Abenddienste (insbesondere in den Sommermonaten)

Ihre fachlichen Qualifikationen

- Erfahrung im Kund/innenkontakt
- ausgezeichnete Computerkenntnisse (insbesondere MS Office)
- Kenntnisse der Ticketsoftware JETTICKET von Vorteil
- kaufmännisches Verständnis
- Führerschein B

Ihr persönliches Profil

- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Freude am Umgang mit Kund/innen
- Interesse an klassischer Musik
- rasche Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen und engagierten Team und ein Gehalt von EUR 600,- brutto pro Monat (14-mal im Jahr) ausgehend von einem Anstellungsverhältnis von 15h/Woche. Die Bereitschaft zur Überzahlung besteht abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen z.Hd. Frau Julia Nendzig bis spätestens 23.09.2019. Nutzen Sie dazu die Möglichkeit einer Online-Bewerbung direkt über unsere Online-Jobbörse.

## **3 | Caritas der Erzdiözese, Wien, Projektmitarbeiter\*in, Bewerbungsfrist: 22.9.2019**

Das Team vom Stand 129 arbeitet an der Schnittstelle zwischen Kunst und Stadtteilarbeit lokal im 10ten Wiener Gemeindebezirk u.a. am Viktor-Adler-Markt im Objekt 19 in der Brotfabrik. Wir verbinden Kunstprozesse mit gesellschaftspolitischen Zielsetzungen und erproben, entwickeln und reflektieren diversitätssensible sowie partizipative künstlerische Formate und Methoden. Wir sehen gesellschaftliche Teilhabe aller als Grundlage für sozialen Zusammenhalt in der Gesellschaft an. Neben der lokalen Arbeit agiert das Team auch international im Rahmen einer Reihe von EU-Projekten. Ab November 2019 suchen wir eine/n weitere/n ProjektmitarbeiterIn. Die ausgeschriebene Stelle hat ihren Schwerpunkt in der Koordination diverser EU Projekte und ist zunächst projektbedingt befristet auf 26 Monate.

Ihr Aufgabenbereich:

- Koordination von EU Projekten
- Organisation von internationalen Konferenzen
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen u.a. Filmabende, Workshops, Kochrunden und kleine Konzerte
- Entwicklung, Planung und Umsetzung von neuen Projekten und Veranstaltungen

**Sie bringen mit:**

- Sozial- bzw. Geisteswissenschaftliches oder Interdisziplinäres Studium
- Teampokerqualitäten, Organisationstalent, Genauigkeit, Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (die Arbeitssprache aller unserer EU Projekte ist Englisch dh. alle Texte werden in Englisch geschrieben, diskutiert und bearbeitet)
- Interesse und Kenntnis an Diskursen rundum Rassismuskritik, Migrationspolitik, Kulturpolitik und Kunst
- Von Vorteil sind gute Sprachkenntnisse in einer der folgenden Sprachen: Albanisch, Bosnisch, Farsi, Kroatisch, Kurdisch, Rumänisch, Serbisch oder Türkisch
- Erfahrungen als Trainer\*in in der Bildungsarbeit oder als Moderator\*in
- Erfahrungen mit EU Projekten

**Die Caritas bietet:**

- Gehalt je nach Berufserfahrung für 30 Wochenstunden € 1.986,47 brutto bis € 2.282,76 brutto, zusätzlich bei Familienbeihilfenbezug Kinderzulage € 46,58 brutto pro Kind
- Arbeit in einem multiprofessionellen Team
- Die Möglichkeit Praxiserfahrung zu sammeln
- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Bezahlte Fort- und Weiterbildungen
- Flexible Dienstzeiten
- Drei dienstfreie Tage zusätzlich
- Zwei weitere Urlaubstage ab dem zweiten Urlaubsjahr (Basis 5 Tageweche)

Werden Sie Teil der Caritas und ihrer Vielfalt. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

#### **4 | Kunstuniversität, Linz, Sachbearbeiter\*in Wirtschaftsabteilung, Bewerbungsfrist: 18.9.2019**

Die Kunstuniversität Linz – im Zentrum von Linz gelegen – ist eine eher kleine Universität, die sich durch ihr gutes Betriebsklima und ihre persönliche Atmosphäre auszeichnet. Sie steht für Vielfalt und Offenheit verbunden mit einem hohen sozialen Verantwortungsbewusstsein. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf bzw. Studium sind der Universität ein wichtiges Anliegen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen Sachbearbeiter\*in im Ausmaß von 40 Stunden/Woche

Entsprechend dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer\*innen der Universitäten beträgt das Mindestgehalt 14 x jährlich € 2.061,60 Brutto/Monat (Verwendungsgruppe IIIA, Grundstufe). Eine Überzahlung bei entsprechender Qualifikation ist möglich.

**Tätigkeitsbereich:**

Einholung von Angeboten, Angebotsvergleich, Ausschreibungen (BVerG)

- Monitoring der Bestellvorgänge bis zur Lieferung
- Tägliche Bestellabwicklung und Kundeneinzelbestellungen in SAP
- Lieferterminverfolgung und Reklamationsbearbeitung
- Stammdatenpflege
- Rechnungsprüfung und Buchung (SAP MM, FI, FI-AA)
- Schnittstelle zwischen Lieferanten und Anforderer
- Ausgangsrechnungen
- Allgemeine Administrative Tätigkeiten

**Erforderliche Qualifikationen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Einkauf
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Gender- und Diversitätskompetenz

**Erwünschte Qualifikationen:**

- SAP-Kenntnisse
- Gute Englisch Kenntnisse

Eigeninitiative, hohe Selbstmotivation und Selbstorganisation  
Lösungsorientierte Arbeitsweise gepaart mit Loyalität und Zuverlässigkeit  
Was wir bieten:

Flache Hierarchien und kollegiale Arbeitsatmosphäre

Vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Eigenständiges Arbeiten und Handlungsspielraum bei der Arbeitserfüllung

Gleitzeit und weitgehend flexible Arbeitszeitgestaltung

Internes Weiterbildungsangebot und Zuschuss bei externen Weiterbildungen

Betreuungsangebot (stundenweise) für Kinder von 15 Monaten bis 3 Jahren

Hausinterne Cafeteria

Zentrale Lage und sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (Jobticket)

Diverse Uni-Events und Veranstaltungen

Die Kunstuniversität Linz betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal, insbesondere in Leitungsfunktionen an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund und Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerber\*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte bis spätestens 18.09.2019 in digitaler Form an [ufg.bewerbung480@ufg.at](mailto:ufg.bewerbung480@ufg.at) oder postalisch an Kunstuniversität Linz, Personalabteilung, Hauptplatz 6, 4020 Linz.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte unter der E-Mail-Adresse [carina.grafinger@ufg.at](mailto:carina.grafinger@ufg.at) an Frau Carina Grafinger.

Dr.iur. Christine Windsteiger

Vizerektorin

## **5 | Xenia Hausner, Wien, Studiomanagement, Bewerbungsfrist: 1.10.2019**

Studiomanagement

Arbeitserfahrung im Kunstbetrieb

Apple Kenntnisse

Photoshop Grundkenntnisse

Englisch in Wort und Schrift

selbstständiges und strukturiertes Arbeiten erwünscht

organisatorische und praktische Fähigkeiten

20 Wochenstunden (aufstockbar auf eine Vollzeitstelle)

1200 netto / Überzahlung je nach Qualifikation und Vorwissen

Arbeitsplatz in 1040 Wien

Bewerbung mit CV und Foto

An: [xh@xeniahausner.de](mailto:xh@xeniahausner.de)

## **6 | Moya contemporary furniture Wien, Einrichtungsberatung + Verkauf, Bewerbungsfrist: 5.10.2019**

MOYA contemporary furniture

Wir suchen Verstärkung in unserem Team!

MOYA ist eine Tochterfirma einer großen internationalen Firma. Der MOYA Showroom befindet sich in der zentralen Zone Wiens für Designermöbel. Unser Interesse gilt nicht nur dem Kunden der im Geschäft vorbei kommt und sich inspirieren lässt. Es erwartet Sie weiters ein interessantes Aufgabengebiet in der Zusammenarbeit mit Großkunden (B2B). Wir bieten eine Vollzeit Stelle im Verkauf von Designermöbel in angenehmer Atmosphäre. Besonders freuen wir uns auf Ihre Verkaufsstärke und gleichzeitig auch auf Ihren Teamgeist.

Wir stellen uns weitere Profilkpunkte vor

- kommunikativ und kreativ
- Gespür für Design und Interesse für Inneneinrichtung
- Erfahrung im Verkauf, bestenfalls Möbelbranche
- Freude an der aktiven Kundenberatung
- administrative Tätigkeiten
- selbständiges Arbeiten und Akquise
- Zusammenarbeit mit Architekten
- Englisch Kenntnisse erforderlich

Wenn Sie sich vorstellen können ein Teil unseres Teams zu werden, freuen wir uns Sie persönlich kennen zu lernen.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf an unsere E-Mail:

**office@moyaline.com**

Die Dotierung der Stelle richtet sich nach dem gültigen Kollektivvertrag mit Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation. (Beginnend Beschäftigungsjahr 1 mit 1643,- Euro)

## **7 | Salzburger Festspielfonds Salzburg, Assistenz Künstlerisches Betriebsbüro, Bewerbungsfrist: 30.9.2019**

Die Salzburger Festspiele gehören zu den bedeutendsten und bekanntesten Kulturinstitutionen der Welt. Im Jahr 2020 feiert das Festival sein 100-Jahr-Jubiläum. Zur Verstärkung für das Jubiläumsjahr suchen die Salzburger Festspiele ab November 2019 befristet bis 31.08.2020 eine Assistenz für das Künstlerische Betriebsbüro Schauspiel.

### **Assistenz Künstlerisches Betriebsbüro Schauspiel (m/w) (Vollzeit, befristete Mitarbeit ab November 2019 bis 31.08.2020)**

Die Hauptaufgaben liegen im Bereich:

- Assistenzfähigkeit für die Leitung Schauspiel und die Leitung Produktion Schauspiel
- Mitarbeit bei den Vorbereitungen und der Betreuung der Schauspielproduktionen
- Mehrsprachige Korrespondenz mit Solokünstlerinnen und -künstlern, Ensembles und Agenturen
- Disposition von Schauspielterminen in enger Abstimmung mit dem KBB Oper (Umgang mit der Veranstaltungsorganisationssoftware Artifax 4)
- Betreuung der Künstlerinnen und Künstler vor Ort, Terminvermittlung mit Pressebüro und Sponsoring, Verwaltung von Künstlerkarten und –programmen
- Enge Zusammenarbeit, Kommunikation und Abstimmung mit den unterschiedlichen Abteilungen im Haus (tägliche Koordination mit Assistenzstellen und Produktionsleitungen der Schauspielproduktionen, der technischen Direktion, der Kostümdirektion etc.)
- allgemeine Bürotätigkeiten (Telefon, Postein- und Ausgang, Ablage, etc.)
- Recherche und Reiseorganisation inkl. Abrechnung
- Vertragsmanagement Statisterie sowie Organisation und Durchführung von Statisterie-Castings im Bereich Schauspiel

Erwartet werden:

- Profunde Kenntnisse der Schauspiel- und Kulturszene, insbesondere im deutschsprachigen Raum
- Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Kultur-/Schauspielmanagement von Vorteil
- sehr gute Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen erwünscht)
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (v.a. Excel, Word, Outlook)
- zuverlässiges, sorgfältiges, selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- hohe Belastbarkeit, sowie freundliches Auftreten auch in Stresssituationen
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten (auch Wochenend- und Abenddienste), Überstunden und einer 6-Tage-Woche in den Monaten Juli und August

Für diese Position ist ein Monatsbruttogehalt ab € 2.139,50,- brutto/Monat, zzgl. aliq. Sonderzahlungen (13. + 14. Gehalt) vorgesehen. Eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung möglich.

Ihre schriftlichen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Dienstzeugnisse) senden Sie bitte bis 30.09.2019 per E-Mail an:  
personal@salzburgfestival.at  
Salzburger Festspielfonds  
Personal, Recht und Steuern  
Hofstallgasse 1, A – 5020 Salzburg  
Mail: personal@salzburgfestival.at