

Die Stiftung Bauhaus Dessau ist eine künstlerisch-wissenschaftliche Stiftung mit Sitz in Dessau-Roßlau, deren Aufgabe es ist, das Bauhaus in seinen Ideen und Themen lebendig zu erhalten und zu vermitteln. Die Stiftung arbeitet historisch reflexiv und fragt zeitgleich nach der heutigen Relevanz und den gegenwärtigen Potenzialen, die sich aus dem Bauhauserbe für das 21. Jahrhundert ableiten lassen.

Für die im Rahmen des Ausstellungs- und Veranstaltungsbetriebes in der Stiftung Bauhaus Dessau anstehenden umfangreichen Aufgaben sucht die Stiftung Bauhaus Dessau zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n *Mitarbeiter/in für Ausstellungs- und Veranstaltungsmanagement (m/w/d)*.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

Vorbereitung, Durchführung, Controlling und Dokumentation des Ausstellungsmanagements und Koordination von Ausstellungs- und Bühnenprojekten im Sinne der verantwortlichen Gesamtkoordination des Ausstellungs- und Veranstaltungsbetriebes der Stiftung Bauhaus Dessau; dazu gehört:

- Planung, Durchführung und Kontrolle von Ausstellungs- und Bühnenaufbauten und -abbauten inkl. Terminierung (Zeitpläne), Koordination und Beauftragung von Fremdfirmen
- Planung, Abwicklung und Betreuung des Leihverkehrs inkl. Transporte, Versicherungen, beteiligtes Personal
- Mitwirkung an Ausschreibung, Vergabe, Betreuung und Controlling von Aufträgen zur Ausstellungsrealisierung
- Organisatorische Vorbereitung und Begleitung von laufenden Ausstellungen (z.B. Restaurierungsmaßnahmen, Durchführung von Kontrollen, Optimierungen)
- Unterstützung bei der Abwicklung und Dokumentation der Ausstellung inkl. ggf. Erstellung Abschlussbericht und Verwendungsnachweise
- Schnittstellenfunktion nach innen und außen

Inhaltliches und organisatorisches Veranstaltungsmanagement; dazu gehört:

- Organisationsfunktion für den betrieblichen Gesamttablauf von Veranstaltungen und Gesamtkoordination
- Betreuung und Durchführung, inhaltliche und organisatorische Mitarbeit sowie ggf. Nachbereitung von Veranstaltungen jeglicher Art
- Unterstützung in der Disposition, bei Vertragsverhandlungen, Kostenkalkulationen, Unterstützung bei der Klärung von Bild- und sonstigen Nutzungsrechten
- Redaktionelle Betreuung von Drucksachen, Kommunikationsmaterialien in Abstimmung mit der Vermittlung und Öffentlichkeitsarbeit
- Schnittstellenfunktion nach innen und außen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-FH/Bachelor) vorzugsweise der Fachrichtungen Kulturmanagement, Museologie, Kunstgeschichte oder verwandte Bereiche
- Mehrjährige Erfahrung in der eigenständigen Ausstellungsorganisation
- Betriebswirtschaftliches Verständnis sowie Erfahrungen in der Budgetplanung und -kontrolle
- Überdurchschnittliches Engagement, Flexibilität und Aufgeschlossenheit für die besonderen Anforderungen im Umgang mit Künstlern, Leihgebern und Kunstobjekten
- Ein hohes Maß an Koordinationsfähigkeit sowie Organisations- und ein sehr gutes Verhandlungsgeschick, Kreativität und Kommunikationsstärke
- Fähigkeit zu teamorientierter Arbeitsweise
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Professioneller Umgang mit der MS-Standard-Software, insbesondere Excel und PowerPoint, mit Bildbearbeitungsprogrammen und Datenbank Anwendungen

Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden (Vollzeit) wöchentlich bei flexibler Arbeitszeit, ggf. auch am Wochenende. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9b TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder).

Der Arbeitsplatz soll zunächst befristet für 2 Jahre besetzt werden. Eine Übernahme in eine unbefristete Anstellung ist bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen angestrebt.

Die Stiftung sowie das Land Sachsen-Anhalt streben eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an und sind deshalb an Bewerbungen weiblicher Persönlichkeiten besonders interessiert. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbung

Interessierte richten Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis zum 26.01.2022 ausschließlich per E-Mail bis zu 10 MB an bewerbung@bauhaus-dessau.de, Stiftung Bauhaus Dessau, Verwaltungsleitung, Gropiusallee 38, 06846 Dessau-Roßlau.

Nähere Informationen über die Stiftung Bauhaus Dessau finden Sie unter www.bauhaus-dessau.de.

Wir weisen Sie darauf hin, dass mit Ihrer Bewerbung Ihre personenbezogenen Daten durch uns erhoben und verarbeitet werden. Die Datenerhebung und -verarbeitung erfolgt nach den datenschutzrechtlichen Regelungen der am 25.05.2018 in Kraft getretenen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Voigtländer, Abt. Personal unter der Telefon-Nr. 0340/6508-310 gern zur Verfügung.