

Stellenangebot

Zum Beginn 2019 sucht die SK Stiftung Kultur der Sparkasse KölnBonn

eine Assistentin oder einen Assistenten zur Unterstützung der Leiterin und des Teams der Photographischen Sammlung/SK Stiftung Kultur (Vollzeit).

Einstellung zum 7. Januar 2019

Es erwartet Sie ein vielseitig interessantes Einsatzfeld zwischen Büro- und Veranstaltungsmanagement, zwischen alltäglich anfallenden Arbeiten und solchen, die aus einem umfassenden Prozess bezogen auf Ausstellungsplanung, begleitenden Veranstaltungen und Publikationstätigkeiten heraus entstehen. Unsere Stiftung liegt an einem der modernsten Orte von Köln: Im MediaPark 7.

Die Photographische Sammlung/SK Stiftung Kultur ist eine deutschlandweit und international anerkannte Institution im Bereich der künstlerischen Photographie mit einem aktiven Ausstellungsprogramm und einer hochkarätigen Sammlung.

Ihr zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich eingangs der Verwaltungsräume der Photographischen Sammlung, von hier aus nehmen Sie unsere Telefonate an und sind unsere erste AnsprechpartnerIn und „TüröffnerIn“ für die verschiedenen Arbeitsbereiche in der Photographischen Sammlung: Sie vermitteln Anfragen oder BesucherInnen an das Team, geben Auskünfte über die vielseitigen Aktivitäten unserer Institution, über Öffnungszeiten von Bibliothek und Ausstellung, unser Jahresprogramm etc.

Ihr Arbeitsplatz stellt eine Schnittstelle für allgemein Kunst- und Photographieinteressierte und Fachleute, Photographen/Innen, Künstler/Künstlerinnen, Kuratoren/innen, Wissenschaftlicher/Innen, Galeristen/Innen und nicht zuletzt für Ihre Kollegen und Kolleginnen dar. Insbesondere sind Sie zentrale Ansprechpartnerin für die Leiterin der Photographischen Sammlung, eingebunden in das Team aus fünf festen und weiteren freien MitarbeiterInnen.

Die Koordination und Durchführung Ihrer Arbeiten übernehmen Sie weitgehend selbstständig. Dazu gehören:

- Sachbearbeitungstätigkeiten im Sekretariatsbereich (Korrespondenz, E-Mails, Post, Materialeinkäufe, Angebotseinholung, Reiseplanung für MitarbeiterInnen und Gäste/ProjektteilnehmerInnen etc.),
- interne und externe Terminkoordination, Vorbereitung von Sitzungen,
- Erweiterung und Pflege des Adressvertailers sowie Versand der Ausstellungseinladungen (Postalisch und per E-Mail, in Abstimmung mit der Presse- und Öffentlichkeitsabteilung der SK Stiftung Kultur),
- Bewirtung von Gästen (Organisation der Büroküche, gelegentlich auch Einkäufe und Catering),
- Organisation und Betreuung von Praktikanten,
- die logistische Koordination und Terminierung von Aushilfen und freien MitarbeiterInnen, so die Organisation der Aufsichten in/an der Ausstellung,
- Bestellung des Veranstaltungssaals, die Organisation des Catering.

Wichtig ist darüber hinaus ihr Einsatz im Bereich Übersetzungen von Deutsch in Englisch ebenso wie ihre Unterstützung bei der Korrektur von englischen Texten,

seien es Schriftstücke die allgemeine Korrespondenz betreffend oder Fachessays im Bereich Kunst und Photographie.

Voraussetzungen sind:

- einwandfreies Deutsch, einwandfreies Englisch (Native Speaker bevorzugt)
- Lektoratskenntnisse
- Französischkenntnisse
- sehr gute Computerkenntnisse PC und Mac – Word, Convento, Excel, Powerpoint, (Outlook, Adobe, Photoshop, File-Maker (Mac))
- Teamfähigkeit, hohe Konzentrationsfähigkeit und Ausdauer
- Kommunikationsgeschick und Organisationstalent
- Ermöglichung von flexiblen Arbeitszeiten
- Wahrung gebotener Diskretion

Ausbildung:

- Kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Korrespondenz, Fremdsprachen, Informationsverarbeitung
- Erfahrung im kulturellen Management
- Kunst(geschichts)kenntnisse, ggf. Kunst(geschichts)studium
- Photographiekenntnisse

Berufserfahrung:

- Vorerfahrung im Kunstbetrieb, etwa in Museen, Galerien, Messen, Hoch- und/oder Fachschulen, Verlagen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen bis 27. Juli 2018 zu. Ihre Bewerbung möchten wir in jedem Fall postalisch erhalten, unsere Adresse lautet wie folgt:

Die Photographische Sammlung/
SK Stiftung Kultur
Gabriele Conrath-Scholl, Leiterin
Im Mediapark 7
50670 Köln