

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –

sucht ab sofort

eine/n Sachbearbeiter/in für das Büro des Programmbeauftragten

Entgeltgruppe 9a TVöD-Bund (39 Stunden/Woche)

Aufgaben

- organisatorische Mitarbeit an Veranstaltungen des Programmbüros
- eigenverantwortliche Durchführung von Projekten
- Projektkoordination
- nationale und internationale Korrespondenzen
- Vorbereitung und Protokollführung von Jour-Fixe-Runden
- Programmplanung im Intranet in Absprache mit den Sektionen, dem Präsidialbereich, der Kommunikationsabteilung und dem Archiv: Masterplan, Ausstellungsplan, Ausstellungen und Veranstaltungen
- Koordinierung der Belegung der Projekträume der Akademie der Künste
- Projektanfragen von außen in Absprache mit dem Programmbeauftragten bearbeiten
- Organisationsabläufe im Programmbüro: Arbeitsbesprechungen, Dienstreisen, Terminkoordination des Programmbeauftragten, Telefon- und Büropräsenz

Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann im Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige praktische Erfahrung in einer Kultureinrichtung
- Erfahrungen in der Koordination von Programmabläufen sowie bei der Mitarbeit an künstlerischen oder wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Kenntnisse im Kulturbereich
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Der Arbeitsplatz ist für Teilzeit geeignet. Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen sind bis zum **16.02.2018** zu richten an: Akademie der Künste, Personalabteilung, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin. Informationen zur Akademie unter **www.adk.de**