

AKADEMIE DER KÜNSTE

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes – sucht zum **nächstmöglichen Dienstantritt**, befristet für **ein Jahr** (mit Option auf Entfristung),

eine*n Sachbearbeiter*in im Fachbereich Veranstaltungen

Gegründet im Jahre 1696, gehört die Akademie der Künste in Berlin zu den ältesten europäischen Kulturinstituten. Sie ist ein Ausstellungs- und Veranstaltungsort, eine Stätte der Begegnung von Künstler*innen und Kunstinteressierten und führt öffentliche Debatten über Kunst und Kulturpolitik. Ihr Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts.

Ihre Aufgaben im Bezug auf unsere Veranstaltungen

- Mitarbeit in Beschaffungswesen und bei Verträgen für Rahmenvertragspartner*innen
- finanzielles Controlling
- Rechnungsbearbeitung und Dokumentation
- Bearbeitung von Dienstleistungsverträgen
- Büroführung, Schriftverkehr, Protokollführung, Terminmanagement der Abteilung
- Verwaltung Fuhrpark, Flügel / Instrumente
- Leihverkehr Technik
- Mitarbeit Ticketsystem CTS Eventim und den Eventim Webshop

Wir erwarten

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement/Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Ausbildung
- umfangreiche Kompetenzen in administrativen und organisatorischen Abläufen
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten, teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit PC-Office-Programmen
- Kenntnisse in Vergabe- und Vertragsordnung
- Kenntnisse im Umgang mit Eventim-Ticketsystemen wünschenswert
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Vergütung nach **Entgeltgruppe 8 TVöD Bund**, Vollzeit (39 Stunden/Woche)
- Gleitzeitmodell
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Der Arbeitsplatz ist für Teilzeit geeignet. Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **27.9.2019** postalisch an: Akademie der Künste, Personalabteilung, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin. Für weitere Auskünfte steht Frau Wehrhahn (Personalabteilung) unter T (030) 200 57-2140 zur Verfügung. Informationen zur Akademie unter www.adk.de

Datenschutzinformationen für Bewerbungen erhalten Sie unter www.adk.de/datenschutzinformationen