



**Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland
Friedrich-Ebert-Allee 4
53113 Bonn**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Bundeskunsthalle die Position

Sachbearbeitung Veranstaltungsorganisation (w/m/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeittätigkeit im Umfang von 65 % einer Vollzeitstelle (zur Zeit 25,35 Stunden/Woche). Die Vergütung richtet sich bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8 TVöD zuzüglich der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen sozialen Leistungen.


Aufgaben

Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Medienkonferenzen, u. a.:

- Erstellung von Konzepten (z. B. Veranstaltungsinhalte, Sicherheit)
- Erstellung von Kommunikationstexten (z. B. für Flyer, Einladungen)
- Planung der technischen Ausstattung für Veranstaltungen in Absprache mit der Veranstaltungstechnik
- Reservierung von Veranstaltungsräumlichkeiten
- Bearbeitung von externen Genehmigungsanträgen
- Veranstaltungsrelevante Beschaffungen (z. B. Einholung und Prüfung von Angeboten)
- Vorbereitung von Vertragsentwürfen (inhaltliche Rahmenbedingungen) zur Vorlage beim Bereich Recht und Personal
- Kommunikationsschnittstelle zwischen den verschiedenen Bereichen der Bundeskunsthalle und Ansprechperson für die Vertragspartner/Künstler
- Teilnahme an in- und externen Besprechungen
- Veranstaltungsleitung (Administration, Kommunikation in Abstimmung mit allen Beteiligten - intern und extern)
- Betreuung von Künstlern
- Pflicht zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen im Bereich Veranstaltungsleitung, Betriebssicherheit (z. B. Landesbauordnung/Versammlungsstättenverordnung)

Voraussetzungen

- Abgeschlossene und einschlägige, den Anforderungen der Entgeltordnung des TVöD entsprechende, Berufsausbildung (z. B. Verkaufsfrauen/-kaufmann)
- Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation und -durchführung, vorzugsweise im Kulturbetrieb
- Grundkenntnisse in Vertrags- und Rechnungswesen
- Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsleitung, Betriebssicherheit (z. B. Landesbauordnung/Versammlungsstättenverordnung)
- sicherer Umgang mit PC/MS-Office/Standardanwendungen Word, Excel
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten

- 
- hohes Maß an Engagement und Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten; Dienstbereitschaft auch an Sonn- und Feiertagen und abends
 - Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick, sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail (bewerbungen@bundeskunsthalle.de) **bis zum 7. April 2019** an

**Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland GmbH
Frau Ute Bruns-Vohs, Leiterin Zentralbereich 1- Recht und Personal
Friedrich-Ebert-Allee 4
D – 53113 Bonn**