



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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum 31.12.2019 ist im Bereich Projektleitung, Sonderprojekte, die Ganztagsstelle

**eines Projektassistenten / einer Projektassistentin**

gemäß §14 I Nr.1 Teilzeit- und Befristungsgesetz zu besetzen.

Gefördert durch die Gerda Henkel Stiftung werden die Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland GmbH in Bonn und das Museum für Islamische Kunst der Staatlichen Museen zu Berlin – Stiftung Preußischer Kulturbesitz zwei Projekte im Iran in enger Abstimmung mit der lokalen Partnerinstitution Iran Culture Heritage, Handicraft and Tourism Organization (ICHHTO), Teheran, begleiten.

Im Jahr 2019 soll im Zentrum der Stadt Yazd das erste Regionalmuseum auf der Grundlage aktueller konzeptioneller und konservatorischer Standards eröffnet werden. Hierfür werden Geschichte, Architektur, Kunst und Handwerk der Region erforscht und inhaltlich aufgearbeitet.

Für das Nationalmuseum Teheran, dessen Sammlungen zu dem wertvollsten Kulturerbe der Islamischen Republik Iran zählt, soll eine Datenbank aufgebaut und ein Teil der 15.000 Objekte des zum Nationalmuseum gehörenden Museums für Islamische Kunst dokumentiert werden.

## **1. Aufgaben**

### **a. Verwaltung:**

- Unterstützung der Projektleitung bei allen Verwaltungsangelegenheiten
- Organisation komplexer administrativer Prozesse
- Organisation der Reisen des Projektteams
- Vorbereitung von Workshops und Arbeitsgruppen
- Schnittstellenfunktion zwischen den Kooperationspartnern Bonn – Berlin sowie dem Projektpartner vor Ort im Iran
- Unterstützung bei der Realisation der Projekte
- Kostenkontrolle sowie Kontrolle des Zeitplans
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Protokollführung
- Erstellung von Präsentationsmaterial und Printmedien
- Büroorganisation und Ablage mit Einrichtung einer Ordnerstruktur zur Datenbank

### **b. Wissenschaft**

- Assistenz bei der Datenerhebung vor Ort
- Wissenschaftliche Recherche
- Übertragen der Inhalte von Formblättern in die Datenbank
- Auslesen und Redaktion der erhobenen Texte aus der Datenbank
- Bildverwaltung mit Benennung und Ablage, Verknüpfen der Bilder mit der Datenbank
- Mithilfe bei der Vorbereitung einer Ausstellung: Konzept, Erstellung Graphiken, Redaktion
- Bildrecherchen und Beschaffung

## **2. Voraussetzungen:**

### **Notwendig:**

- Abschluss im Bereich islamische Kunstgeschichte oder Archäologie
- Nachgewiesene vertiefte wissenschaftliche Fachkenntnisse im relevanten Aufgabengebieten
- Nachgewiesene praktische Erfahrung in der Handhabung und Beschreibung von Objekten des betreffenden Kulturraums
- Nachgewiesene praktische Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und umfassende EDV-Kenntnisse der gängigen Software MS-Office
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch
- Kommunikationsstärke sowie sehr gute schriftliche und sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit Ortskräften und den örtlichen Gegebenheiten
- Strukturiertes, selbständiges Arbeiten
- Organisationsgeschick

### **Erwünscht:**

- Erfahrung in Text- und Bildredaktion
- Grundkenntnisse der persischen Sprache

Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung und ein interessantes Aufgabengebiet. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Hinweis auf Ihre Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte **bis zum 15.01.2017** per E-Mail an [schell@bundeskunsthalle.de](mailto:schell@bundeskunsthalle.de) 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**

Bei Fragen zu den unter *Wissenschaft* genannten Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Ute Franke: [u.franke@smb.spk-berlin.de](mailto:u.franke@smb.spk-berlin.de)

Bei Fragen zu den unter *Verwaltung* genannten Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau Susanne Annen: [annen@bundeskunsthalle.de](mailto:annen@bundeskunsthalle.de)