

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

sucht zum **1. Februar 2019** (befristet auf ein Jahr)  
**eine\*n Projektmitarbeiter\*in für das Festival KONTAKTE '19  
des Studios für Elektroakustische Musik**

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 Kultur. Das Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts.

## Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Festivalleitung in allen organisatorischen Bereichen des Festivals
- Kontakt mit Förderstiftungen, Antragsmanagement, Erstellung von Kostentabellen und Budgetüberwachung, Angebots- und Rechnungsprüfung, Recherche von Fördermöglichkeiten und Mitarbeit im Bereich der Drittmittelakquise sowie Projektkostenabrechnung
- Assistenz bei Vertragsverhandlungen mit Künstler\*innen und Partner\*innen sowie Ausarbeitung und Erstellung von Verträgen in Abstimmung mit der Festivalleitung
- Bearbeitung veranstaltungsrelevanter Informationen von Künstler\*innen und Partner\*innen, insbesondere vertragsrelevanter Informationen
- Kommunikation mit technischen Dienstleistern, Terminkoordination und Protokollführung der technischen Besprechungen
- Mitwirkung bei der Planung und Abwicklung der gesamten Kommunikation im Bereich des Zeitmanagements und der Logistik
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen des Festivals
- Ansprechpartner\*in für Künstler\*innen und Partner\*innen und Verlage

## Wir erwarten

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Kulturmanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrungen in der Planung und Durchführung künstlerischer Projekte und Festivals
- umfangreiche Kompetenz in administrativen und organisatorischen Abläufen
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltung von Drittmitteln, sowie Gestaltung und Abrechnung von Verträgen
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten, teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität
- sicherer Umgang mit PC-Programmen (Office) und MAC OS X-Kenntnisse
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, wünschenswert mindestens eine weitere Fremdsprache

## Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe **9a TVöD Bund, Teilzeit** (29,25 Stunden / Woche)
- ein freundliches Arbeitsumfeld mitten im Herzen Berlins

Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbungen sind **bis 18.12.2018** postalisch zu richten 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](http://www.adk.de)