

AKADEMIE DER KÜNSTE

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

sucht zum **1. Januar 2021** – für 19,5 Stunden / Woche – **eine*n Sachbearbeiter*in für das Studio 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 Kulturpolitik. Ihr Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts.

Aufgabe und Ziel des Studios für Elektroakustische Musik ist es, neue Initiativen auf dem Gebiet zeitbasierter, performativer, digitaler Künste an der Schnittstelle von Klang, Musik und Technik zu fördern. Zu seinen konkreten Aufgaben zählen die Produktion neuer Werke, die Realisation von Konzerten mit Live-Elektronik sowie die Erhaltung und Vermittlung des historischen Repertoires elektroakustischer Musik. Als Produktionsstätte, Klangkörper und lebendiges Archiv steht das Studio somit im ständigen Spannungsfeld zwischen Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft.

Ihre Aufgaben

- Führung und Sachbearbeitung des Büros des Studios für Elektroakustische Musik
- Assistenz bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen
- Führen der Korrespondenz mit und Betreuen von Mitgliedern und externen Künstler*innen für studioeigene Produktionen
- Korrekturlesen und Redigieren von Texten des Studios
- Mitarbeit bei der Antragstellung von Drittmitteln
- Beantragen und Abrechnen von Nutzungsrechten
- Inhaltliches Recherchieren und Aufbereiten von Inhalten zur Unterstützung der Leitung
- Bearbeitung des Bestell- und Rechnungswesens
- Inhaltliche und organisatorische Pflege der eigenen Studio-Homepage

Wir erwarten

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*mann für Büromanagement, Kulturmanager*in, Veranstaltungskaufrau*mann oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen im Kulturbereich einer öffentlichen Einrichtung
- Kenntnisse zur Beschaffung/ Vergabe (Grundzüge BHO) wünschenswert
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Souveränes Auftreten in der Öffentlichkeit, gegenüber Besucher*innen und Mitgliedern
- Teamfähigkeit
- Sichere Englisch-Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit PC, Microsoft-Office

Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe **9a TVöD Bund**, Teilzeit (19,5 Stunden / Woche)
- Gleitzeitmodell
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- freundliches Arbeitsumfeld im Zentrum Berlins

Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer E-Mailadresse **mit der Post bis zum 20.11.2020** an: Akademie der Künste, Fachbereich Personal, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin.

Für weitere Auskünfte steht Frau Mollenhauer (Fachbereich Personal), unter personalstelle@adk.de zur Verfügung.

Informationen zur Akademie unter www.adk.de

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