

AKADEMIE DER KÜNSTE

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

sucht zum **1. Juni 2020** befristet zur Vertretung einer Mitarbeiterin im Mutterschutz und ggf. anschließender Elternzeit

eine*n Sachbearbeiter*in für das Bertolt-Brecht-Archiv.

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

Organisation des Sekretariats des Bertolt-Brecht-Archivs und Betreuung der Bestände Fotoarchiv und des Archivs für audio-visuelle Medien:

- Technisch-organisatorische Betreuung des Bertolt-Brecht-Archivs
- Koordinierung von Aufgaben und Terminen
- Mitarbeit an allen laufenden Arbeiten der Abteilung
- Beantwortung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Betreuung von Archivbenutzerinnen und -benutzern
- Kontakt und Betreuung von Handwerksbetrieben
- Büromaterialbestellungen und -käufe
- Pflege der Adressdatenbank OPAL NEXT
- Betreuung der Fotoarchive: Bestandssicherung/Bestandspflege, Erfassen und Verzeichnung von Neuzugängen in Archivdatenbank easydb, Bearbeitungen von Fotoaufträgen
- Bestand der Audiovisuellen Medien: Bestandssicherung/Bestandspflege, Erfassen und Verzeichnung von Neuzugängen in Archivdatenbank easydb
- Erarbeitung von Findhilfsmitteln und bestandsinternen Übersichten
- Ablage, auch elektronisch

Wir erwarten

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv) oder Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Kenntnisse in der Literatur-, Theater- und Kunstgeschichte, besonders zu Bertolt Brecht
- Erfahrungen in der Organisation eines Sekretariats
- Erfahrungen beim Umgang mit Archivmaterial
- Präzision, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Orientierung in Konfliktlösung
- Sprachkenntnisse in Englisch (Wort und Schrift)

Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD Bund
- Teilzeit 20 Stunden in der Woche
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein freundliches Arbeitsumfeld mitten im Herzen Berlins in einem kleinen Team

Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **zum 17.4.2020** postalisch an: Akademie der Künste, Personalabteilung, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin. Für weitere Auskünfte steht Herr Dr. Wizisla, Abteilungsleiter BBA, unter der Adresse wizisla@adk.de zur Verfügung. Informationen zur Akademie unter www.adk.de

Datenschutzinformationen für Bewerbungen erhalten Sie unter <http://www.adk.de/datenschutzinformationen>