

KÜNSTLERVERBUND IM HAUS DER KUNST

Stellenausschreibung: Backofficekraft als Minijob (m/w/d)

Der Künstlerverband im Haus der Kunst München e.V. mit Sitz in München organisiert jährlich themenbasierte Ausstellungen unter Beteiligung internationaler Künstler*innen im Haus der Kunst. Ziel dieser Ausstellungen und Veranstaltungen ist es, die zeitgenössische Kunst im Inland zu fördern und die Verbindung zur zeitgenössischen Kunst im Ausland zu pflegen, das Wirken und Schaffen der Künstlerinnen und Künstler einer breiteren Öffentlichkeit zugänglich und bekannt zu machen und damit das Verständnis und die Anerkennung für die zeitgenössische Kunst zu fördern. Der Künstlerverband ist auch Träger des Historischen Archivs des Hauses der Kunst, das Archivalien aus der Zeit des Glaspalastes (1858 - 1931) und aus den Jahrzehnten nach 1945 enthält.

Der Vorstand des Künstlerverband im Haus der Kunst München e.V. freut sich über Verstärkung im Backoffice sowie über Unterstützung in den Bereichen Buchhaltung, Fördermittelakquise und Projektmanagement.

Arbeitsort: Räume des Künstlerverbandes im Haus der Kunst, Prinzregentenstr. 1, 80538 München

Art der Beschäftigung: Minijob (ca. 10 Stunden/Woche, an zwei Tagen, bis zu 556,00 € brutto),

Niveau: Anfänger und Fortgeschrittene

Tätigkeitsbeginn: ab sofort nach Vereinbarung

Profil

- * Interesse an Kunst
- * sicherer Umgang mit Microsoft Office
- * Ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikations- und Teamfähigkeit
- * ausgeprägte Detailgenauigkeit, Organisationstalent, Flexibilität
- * freundliches und optimistisches Auftreten
- * Erfahrung mit Buchhaltungs-, Verwaltungs- und Bürotätigkeiten von Vorteil, aber nicht Bedingung

Verantwortlichkeiten

- * Koordination und Organisation von Bürotätigkeiten
- * Koordination und Ablage der ein- und ausgehenden Büropost und E-Mails
- * Unterstützung des Vorstands bei der Planung von Sitzungen, Versammlungen und Veranstaltungen
- * Unterstützung bei der Koordination des Teams, der ehrenamtlichen Mitarbeiter, des Arbeitsausschusses und der Mitglieder
- * Kommunikation mit Kooperationspartnern und externen Dienstleistern, z.B. bei Ausstellungen im Haus der Kunst
- * Buchhaltung in Absprache mit dem Vorstand
- * Betreuung von Mitgliedsanträgen in Absprache mit dem Arbeitsausschuss
- * Bearbeitung und ggf. Betreuung von externen und internen Archivanfragen, Verwaltung von Leih- und Nutzungsverträgen

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Ausbildungsnachweisen als PDF an **büro@kuenstlerverband-hausderkunst.de** bis **15. April 2025**