

kunsthhaus göttingen

Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d) gesucht

Die Stadt Göttingen als Standort der ältesten und größten Universität Niedersachsens ist stark geprägt vom Bildungs- und Forschungsbetrieb und verfügt über eine hohe Lebensqualität sowie ein vielseitiges kulturelles Angebot. Dieses wird durch die beständige Weiterentwicklung eines Kunstquartiers im historischen Stadtkern erweitert, das unter anderem den international tätigen Steidl-Verlag für Literatur und Fotografie, das Atelier des amerikanischen Künstlers Jim Dine, sowie Buchbindereien und eine Galerie beheimatet. Das Kunsthaus Göttingen mit einem Schwerpunkt auf zeitgenössischer Kunst mit internationaler Ausrichtung als Herzstück dieses Quartiers hat im Juni 2021 eröffnet. Als Ausstellungshaus für Arbeiten auf Papier (Zeichnungen, Druckgrafik, Buch- und Plakatkunst), Fotografie und neue Medien präsentiert es drei bis vier Wechselausstellungen pro Jahr auf ca. 550 qm. Das Forum im Dachgeschoss bietet auf 100 qm Raum für ein vielfältiges Begleitprogramm, das sich vor allem an Kinder und Jugendliche richtet.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 01.07.2024 eine(n) Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit 75% (30 Wochenstunden).

Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:

- Unterstützung bei Sponsoring, Drittmittelakquise/ Förderanträgen
- Aufstellung des Wirtschaftsplanes sowie der Vorbereitung des Jahresabschlusses in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Aufsichtsrates
- Regelmäßige, vertrauensvolle Abstimmung und Kommunikation mit dem Beteiligungsmanagement der Stadt
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Planung und Umsetzung von Ausstellungen
- Organisatorische Abwicklung von Ausstellungen (Leih- und Transportangelegenheiten, Künstlerunterbringung, Condition Reports)
- Betreuung von Öffentlichkeitsarbeit und Marketing durch Vorbereitung von Drucksachen und Pressemitteilungen
- Vorbereitung von Veranstaltungen
- Versicherungsfragen, Vertragsangelegenheiten

Wir erwarten:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikationen (z.B. Kunst-/ Kulturwissenschaften oder Kulturmanagement (BA) in Kombination mit BWL-Kenntnissen) und Berufserfahrung auf diesem Gebiet, bevorzugt im Kulturbereich
- Sie bringen betriebswirtschaftliche Kenntnisse/Grundkenntnisse in der Buchhaltung sowie Planungskompetenz, Zielorientierung und Problemlösungsfähigkeit mit

- Sie wollen gern Verantwortung im abgesteckten Rahmen übernehmen, sind gewissenhaft und haben Spaß daran haben, im Team zu arbeiten sowie sich um die großen wie kleinen Herausforderungen eines (Ausstellungs-)Betriebes zu kümmern.
- Sie sind genau richtig, wenn Sie flexibel, belastbar und proaktiv sind, selbständig und strukturiert arbeiten, sowie Organisationstalent mitbringen
- Idealerweise sind Sie kunstaffin und bringen Erfahrungen in der Ausstellungs- und/ oder Veranstaltungsorganisation, sowie der Betreuung von Aufsichtsratsgremien mit und haben Kenntnisse im Bereich des Gesellschafts- und Steuerrechts.
- Erforderlich sind gute EDV- und fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie die Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit am Abend und an Wochenenden im Rahmen von Events/ Ausstellungseröffnungen

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle mit einem interessanten, verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgabengebiet in einem noch neuen Haus
- eine abwechslungsreiche Herausforderung im lebendigen Umfeld einer Universitätsstadt mit einem vielseitigen Kulturangebot
- die Unterstützung und Zusammenarbeit in einem kleinen, offenen und jungen Team
- eine Arbeitszeit im Rahmen eines Arbeitszeitkontos, das sowohl Ihren persönlichen als auch den betrieblichen Anforderungen gerecht wird,
- Die Stelle ist in Teilzeit (75%) zu besetzen und wird in Anlehnung an TvöD 9-10 vergütet.
- Dienstort ist Göttingen.

Wir freuen uns über alle Bewerbungen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ist **bis Freitag, 19. April 2024** zu senden an:

Kunsthhaus Göttingen gGmbH
z.H. Dr. Dorle Meyer
Düstere Straße 7
37073 Göttingen

Oder per mail (in einem Dokument mit max. 5 MB) an: dm@kunsthhaus-goettingen.de

Für Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an: Frau Dr. Dorle Meyer unter 0551/507688722

Bitte beachten Sie, dass Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden!

www.kunsthhaus-goettingen.de
www.facebook.com/kunsthhausgoettingen/
www.instagram.com/kunsthhausgoettingen/