

MITTEILUNGSBLATT | NR. 1

**Akademie der bildenden Künste Wien
1010 WIEN | SCHILLERPLATZ**

**STUDIENJAHR 2018 | 19
Ausgegeben am 01. 10. 2018**

Externe Stellen:

- 1 | Kunstuniversität Linz, Lektor_in Seminar Netzaktivismus, Bewerbungsfrist: 17.10.2018
- 2 | Tennengauer Kunstkreis, Mitarbeiter_in kunstraum, Bewerbungsfrist:15.10.2018
- 3 | OÖ Theater und Orchester GMBH Linz, Maskenbildner_innen M/W, Bewerbungsfrist: 31.10.2018
- 4 | Volksoper Wien GmbH, Mitarbeiter_in Ticketverkauf, Bewerbungsfrist: 10.10.2018
- 5 | Volksoper Wien GmbH, Leitung Abteilung Kostüm, Bewerbungsfrist: 31.10.2018
- 6 | Ars Electronica Linz GmbH & Co KG Linz, Office Administrator_in; Bewerbungsfrist: 14.10.2018
- 7 | IG BILDENDE KUNST Wien, Kunstpolitische_r Sprecher_in, Bewerbungsfrist: 15.10.2018
- 8 | Künstler-Sozialversicherungsfonds Wien, Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Sekretariat,
Bewerbungsfrist:31.10.2018
- 9 | Künstler-Sozialversicherungsfonds Wien, Assistentin/Assistenten, Bewerbungsfrist: 31.10.2018

Mag. Eva Blimlinger
Rektorin

1 | Kunstuniversität Linz, Lektor_in Seminar Netzaktivismus, Bewerbungsfrist: 17.10.2018

Kunstuniversität Linz – Institut für Medien, Masterstudium Medienkultur- und Kunsttheorien / MKKT – Ausschreibung einer Lehrveranstaltung für das Wintersemester 2018/19

An der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz gelangen für das Masterstudium Medienkultur- und Kunsttheorien | MKKT am Institut für Medien folgende Lehrveranstaltung für das Wintersemester 2018/19 zur Ausschreibung:

Netzaktivismus (Seminar)

2 SWS, lit.b

(die Kunstuniversität Linz zahlt gem. §49 KV für ArbeitnehmerInnen der Universitäten ein Mindestentgelt von 2.259,46 € brutto pro Semester)

Wir wünschen uns eine Lehrveranstaltung, die im Bereich der künstlerisch wissenschaftlichen Forschung Einblick gibt in aktuelle netzaktivistische Strategien und Positionen. Dabei sollen diese Strategien kritisch befragt und auf ihre Möglichkeiten der politisch-künstlerischen Intervention hin überprüft werden. Im Seminar sollen die Formen der Mobilisierung ebenso zur Diskussion gestellt werden wie die Reichweite von Cyberkampagnen und die Problematik von Öffentlichkeit und Anonymität – auch im Kunstbetrieb.

Wir möchten besonders darauf hinweisen, dass die Lehrveranstaltungen im Masterstudium MKKT den Prinzipien einer diskriminierungsfreien Lehre (bzgl. Herkunft, Weltanschauung, Aussehen, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität und Geschlecht) folgen.

Einstellungserfordernisse:

- einschlägiges Masterstudium
- Lehrerfahrung an Hochschulen bzw. Universitäten
- Bewusstsein und Sensibilität hinsichtlich o.g. Diskriminierungsformen
- hervorragende Kenntnisse der Netzpolitik und Netzkunst
- Erfahrung im Netzaktivismus

Die Kunstuniversität Linz betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund und Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Bewerbungen sind bis spätestens 17.10.2018 in digitaler Form an ufg.bewerbung411@ufg.at, an die Zentrale Verwaltung der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz, Hauptplatz 6, 4010 Linz, zu richten.

Univ.Prof. Dipl.des. Frank Louis
Vizerektor

2 | Tennengauer Kunstkreis, Mitarbeiter_in kunstraum, Bewerbungsfrist:15.10.2018

Der Tennengauer Kunstkreis sucht für zwölf Monate eine_n Mitarbeiter_in als Karenzvertretung der Leiterin, zur Betreuung des kunstraum pro arte in Hallein. Das Aufgabenspektrum reicht von im Tagesgeschäft anfallenden Tätigkeiten, Aufgaben in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, Administration, Vorbereitung der Jahresberichte und Ansuchen sowie hauptsächlich der Ausstellungsorganisation und damit verbundenen Angelegenheiten. Die inhaltliche Arbeit erfolgt gemeinsam bzw. in Abstimmung mit dem Vorstand. Es wird eine enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand gewünscht und zumindest zwei-wöchentliche Gespräche mit der Obfrau.

Wir laden Interessierte ein, KURZE Bewerbungsunterlagen zu schicken, die einen Gesamtumfang von MAXIMAL DREI SEITEN (Lebenslauf & Motivationsschreiben) nicht überschreiten. In einer zweiten Auswahlphase werden wir ggf. um weitere Informationen ersuchen.

Aufgabengebiete

- Erstellung von Newslettern und Email-Aussendungen
- Mitarbeit an Subventionsanträgen & Jahresberichten
- Projektrealisierung bzw. Umsetzung des Jahresprogramms
- Entwicklung und Umsetzung von Begleitprogramm
- Drucksorten
- Auf- und Abbau
- Allgemeine Administration
- Ausstellungsbetreuung zu den Öffnungszeiten
- Pressearbeit inkl. Social Media (Facebook)
- Aufbereitung der Onlinepräsenz und des Medienmaterials (Bild- und Textbearbeitung)
- Betreuung der Handkassa und Assistenz bei der Vorbuchhaltung
- Betreuung der Kunstfahrten (2x im Jahr)

Anforderungen

- Erfahrung in Textarbeit, insb. in kurzformatigen Textsorten (Texte für Fachpublikationen, Pressemitteilungen, Ausstellungstexte,... etc.)
- Erfahrung in Kommunikations- und Koordinationsarbeit
- selbständiges Arbeiten
- Interesse an zeitgenössischer Kunst und Kenntnisse der lokalen und internationalen Kunstszene
- Vorzugsweise abgeschlossenes Studium bzw. kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Galerien- oder Museumsbereich von Vorteil
- B-Führerschein von Vorteil
- Zeitliche Flexibilität bei Abend-/Wochenendveranstaltungen erforderlich
- Organisationstalent, Stressresistenz, Verlässlichkeit, Selbstständigkeit und Engagement, freundliches und sicheres Auftreten sowie soziale Kompetenz, Genauigkeit

Arbeitsort

kunstraum pro arte, Schöndorferplatz 5, 5400 Hallein

Arbeitszeit

Die vereinbarte (durchschnittliche) wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 Stunden. Die verbindliche Arbeitszeit am Arbeitsort ist während der Öffnungszeiten des kunstraumes in Absprache mit der Aufsichtsperson mindestens jedoch 2 Tage pro Woche zwischen Mittwoch und Samstag sowie an den Eröffnungen und Veranstaltungen. Darüber hinaus gilt freie Zeiteinteilung. Die Tätigkeit soll im Rahmen des festgelegten Stundenausmaßes verrichtet werden. Falls dennoch fallweise Mehrstunden anfallen, werden diese in Absprache mit dem Vorstand durch Zeitausgleich abgegolten.

Beschäftigungsform

Befristete Teilzeitanstellung

Gehalt

Das Entgelt für 15 Wochenstunden beträgt 1.000,- Euro brutto pro Monat (14 x pro Jahr).

Termine und Ablauf

Deadline für Bewerbungen: 15.10.2018

Bewerbungsgespräche: laufend

Arbeitsbeginn: ab sofort

Wir ersuchen um schriftliche Bewerbung bis spätestens 15.10.2018 per Email an office [at]

kunstraumproarte.com wie folgt:

Lebenslauf und Bewerbungsschreiben, als PDF in einem Gesamtumfang von **INSGESAMT MAXIMAL DREI SEITEN**

Bitte mit Angabe einer Telefonnummer für ev. Rückfragen.

3 | ÖO Theater und Orchester GMBH Linz, Maskenbildner_innen M/W, Bewerbungsfrist: 31.10.2018

Das Landestheater Linz und das Bruckner Orchester Linz sind in der ÖO. Theater und Orchester GmbH (TOG) zusammengefasst. Mit mehr als 350.000 Besucher_innen und mehr als 800 Mitarbeiter_innen ist das Unternehmen eine der größten Kultureinrichtungen Österreichs.

Für unser Maskenbildner-Team suchen wir ehestmöglich

MASKENBILDNER/INNEN M/W

Zu Ihren Aufgaben zählen

- Werkstatt-, Proben- und Vorstellungsdienste
- Sämtliche relevante Arbeiten für das Maskenbild an einer Produktion
- Maskenbildnerische Betreuung und Begleitung des darstellenden Personals
- Herstellung von Perücken, Bärten, Haarteilen, Tressen; Friseurarbeiten
- Gestaltung von Charakteren, Makeup, Körperschminke
- Herstellung von starren und flexiblen Masken
- Herstellung von plastischen Gestaltungselementen und Arbeitsmitteln

Was wir von Ihnen erwarten

- Abgeschlossene Maskenbildner-Ausbildung und gerne auch zusätzlich eine abgeschlossene Friseur-Ausbildung
- Erfahrung im Umgang mit Künstler/innen
- Vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung in Theater, Oper oder Film
- Handwerkliches Geschick und eine zuverlässige Arbeitsweise
- Selbstständiges und eigenständiges Arbeiten: Kreativität, ästhetisches Empfinden
- Hohe soziale Kompetenz, Teamgeist, Zuverlässigkeit, Stressresistenz
- Bereitschaft zu theaterüblichen Arbeitszeiten, Abend-, Wochenend- und Feiertagsarbeit sowie zu geteilten Diensten

Was Sie von uns erwarten dürfen

- Integration in ein engagiertes und dynamisches Team

Das Monatsbrutto beträgt dzt. € 2.114,87 brutto, ohne ev. Anrechnung von Vordienstzeiten (KV – Entgelt €2.030,87 14 x; €84,00 Zulagen 14x)
Erfüllen Sie unser Anforderungsprofil und würden gerne in einem der führenden Kulturbetriebe Österreichs mitarbeiten? Worauf warten Sie dann noch?

Wir laden auch besonders Menschen mit besonderen Bedürfnissen ein sich zu bewerben und bitten um gesonderten Hinweis in Ihrer Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail an bewerbung@landestheater-linz.at

4 | Volksoper Wien GmbH, Mitarbeiter_in Ticketverkauf, Bewerbungsfrist: 10.10.2018

Die Volksoper Wien GmbH, Wiens großes Haus für Operette, Oper, Musical und Ballett, sucht ab sofort eine/n kompetente/n und engagierte/n

Mitarbeiter/in im Kartenverkauf
Vollzeit (40 h), unbefristet
Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Ø Persönlicher und fallweise telefonischer Kartenverkauf an der Tages- und Abendkassa der Volksoper Wien
- Ø Sorgfältige Kassengebarung
- Ø Diverse Backofficetätigkeiten

Ihr Profil:

- Ø Abgeschlossene Ausbildung/Lehre bevorzugt in einem kaufmännischen Beruf
- Ø Freude an Kundenberatung & Verkauf
- Ø Erfahrung im Kartenverkauf von Vorteil
- Ø Interesse am Musiktheater
- Ø Sehr gute Umgangsformen und gepflegtes Äußeres
- Ø Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Ø Sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows) und Lernbereitschaft
- Ø Höflich, geduldig und humorvoll
- Ø Pünktlich, verlässlich, flexible, belastbar
- Ø Selbstständig, genau,
- Ø Stressresistent
- Ø Bereitschaft zu Abend-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Wir bieten eine interessante Verkaufstätigkeit in einem renommierten Kulturbetrieb.

Mindestlohn gemäß Kollektivvertrag: € 1724,61 -14x jährlich, Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich

Bewerbungen mit Lebenslauf richten Sie bitte

per Mail bis 10.10.2018 an Dr. Isabella Urban: isabella.urban@volksoper.at

5 | Volksoper Wien GmbH, Leitung Abteilung Kostüm, Bewerbungsfrist: 31.10.2018

Die Volksoper Wien GmbH, Wiens großes Haus für Operette, Oper, Musical und Ballett, sucht eine/n kompetente/n und engagierte/n

Leiter/in der Kostümabteilung

Vollzeit 40 Std/unbefristet

Als Leiter/in der Kostümabteilung sind Sie für die Planung und Kalkulation der Kostümentwürfe in Absprache mit dem Leading Team und in enger Zusammenarbeit mit den Kostümwerkstätten Art for Art sowie für die künstlerische Qualitätssicherung der Kostüme bei Premieren, Wiederaufnahmen sowie im Repertoire verantwortlich. Sie sind im laufenden Repertoirebetrieb für die Betreuung der Künstler/innen im Bereich Kostüm in rund 300 Vorstellungen von ca 30 Produktionen pro Saison zuständig. Sie sind Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den Mitgliedern des Leading Team in Hinblick auf das Kostüm und tragen bezüglich der Anfertigung der Kostüme in Neuproduktionen und der Kostüminstandhaltung Budgetverantwortlichkeit.

Im administrativen Bereich obliegt Ihnen die Fach- und Dienstaufsicht über das Personal der Abteilung Garderobe/Repertoireschneiderei (30 Mitarbeiter/innen sowie Aushilfen), Personal- und Dienstplanung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung von Mitarbeitern/innen und Lehrlingen.

Ihr Profil

Abgeschlossene Modeschule/Bühnenlehrgang, Gewandmeisterschule oder sonstige abgeschlossene Ausbildung im Bereich Kostüm
Berufserfahrung mit Führungsverantwortung in einem Theaterbetrieb
Personalführungs- und Sozialkompetenz
Fähigkeit, Mitarbeiter/innen zu motivieren
gute EDV Kenntnisse
gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Problemlösungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein
Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Genauigkeit
Organisationsgeschick
Bereitschaft zu Abend-, Wochenend- und Feiertagsarbeit sowie geteilten Dienste

Wir bieten einen vielfältigen und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einem renommierten Kulturbetrieb mit einem engagierten Team.

Bewerbungen mit Lebenslauf richten Sie bitte per Mail bis 31.10.2018 an Dr. Isabella Urban per mail: isabella.urban@volksoper.at

**6 | Ars Electronica Linz GmbH & Co KG Linz, Office Administrator_in; Bewerbungsfrist:
14.10.2018**

Die Ars Electronica Linz GmbH & Co KG ist eine Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtung der Stadt Linz. Das Unternehmen besteht aus den Kernaktivitäten Ars Electronica Center (Museum der Zukunft), Ars Electronica Festival, Ars Electronica Prix, Ars Electronica Futurelab, Ars Electronica Solutions und Ars Electronica Export (internationale Ausstellungsprojekte). Organisatorisch ist die Ars Electronica Linz GmbH & Co KG entlang von vier strategischen Geschäftsbereichen ausgerichtet, die von den zentralen Unternehmens- und Stabsfunktionen (Management Services) unterstützt werden. Insgesamt sind bei Ars Electronica mehr als 190 MitarbeiterInnen aus aller Welt ganzjährig und knapp 100 MitarbeiterInnen auf temporärer Basis beschäftigt.

Das **Ars Electronica Futurelab** sucht als renommierte Forschungs- und Entwicklungsabteilung der Ars Electronica Linz GmbH & Co KG ab sofort eine(n)

Office Administrator/in

(Anstellung, **20h/Woche**, Dienstort Linz)

Aufgaben und Tätigkeiten:

Ihr Aufgabengebiet umfasst die operative und administrative Unterstützung der Tätigkeiten des Ars Electronica Futurelabs. Neben Ihrer Tätigkeit am Empfang, wo Sie die erste Anlaufstelle für Künstlern/innen, KundInnen, Institutionen und Kooperationspartnern/innen sind, zählen vor allem die Mitwirkung an den reibungslosen Abläufen im Büroalltag, wie bei dem Vertrags- und Dokumentenmanagement, dem Reisemanagement, der Projektdokumentation, der Postabwicklung sowie Vorbereitung bzw. Organisation von Meetings zur Ihren Aufgaben.

Anforderungsprofil:

- Einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit und ausgezeichnete Umgangsformen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit MS Office Programmen (ECDL von Vorteil)
- Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick
- Selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Loyalität

Wir bieten eine offene Unternehmenskultur, ein internationales, kreatives und motiviertes Team, vielfältige und spannende Projekte an der Schnittstelle von Kunst, Technologie und Gesellschaft.

Das Einkommen beträgt mind. EUR 959,30 brutto monatlich bei 20h/Woche. Je nach tätigkeitsrelevanter Erfahrung erfolgt eine entsprechende Gehaltsanpassung.

Die Ars Electronica Linz GmbH & Co KG versteht sich als Arbeitgeberin, die Chancengleichheit fördert. Aus diesem Grund werden für das vorliegende Stellenprofil weibliche Bewerberinnen bevorzugt, sofern gleiche Qualifikationen vorliegen. Das Angebot zur Bewerbung richtet sich besonders auch an Personen mit Beeinträchtigung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **14.10.2018** bevorzugt elektronisch an:

Ars Electronica Linz GmbH & Co KG
Personalmanagement (jobs@ars.electronica.art)
Ars-Electronica-Straße 1, 4040 Linz

7 | IG BILDENDE KUNST Wien, Kunstpolitische_r Sprecher_in, Bewerbungsfrist: 15.10.2018

25 Wochenstunden, ab Dezember 2018, 12 Monate befristet, Wien
www.igbildendekunst.at/ig/verein/stellenausschreibung2018

Die IG BILDENDE KUNST sucht für zwölf Monate eine_n Mitarbeiter_in für den Bereich der Interessenvertretung. Das Aufgabenspektrum reicht von inhaltlicher Grundlagenarbeit, über Öffentlichkeitsarbeit, Lobbying, Networking und Service (Beratung und andere Formen der Wissensvermittlung) bis hin zur Mitarbeit bei der inhaltlichen Jahresplanung, Verfassen von Subventionsansuchen und Jahresberichten. Insbesondere in der Mitgliederbetreuung gibt es Unterstützung im Team. An einem Wochentag liegt die Hauptverantwortung in der Betreuung von spontan anfallenden Anfragen und Anliegen während der Öffnungszeiten wie z.B. das Ausstellen und Verrechnen von Künstler_innenausweisen, Telefonbetreuung, Erstberatung und Vermittlung. Die inhaltliche Arbeit erfolgt gemeinsam bzw. in Abstimmung mit dem Vorstand sowie in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Interessenvertretungen insbesondere im [Kulturrat Österreich](#).

Die IG BILDENDE KUNST ist ein gemeinnütziger Verein (mit ca. 1.000 bildenden Künstler_innen als Mitgliedern), die Leitung liegt beim [Vorstand](#). Vereinszweck ist die Verbesserung der sozialen und ökonomischen Lage von Kunstschaffenden. Unter der Devise „[pay the artist now!](#)“ steht aktuell die Verankerung von angemessenen Künstler_innenhonoraren groß auf der Agenda. Weitere Themen siehe www.igbildendekunst.at.

Wir laden Interessierte ein, KURZE Bewerbungsunterlagen zu schicken, die einen Gesamtumfang von MAXIMAL DREI SEITEN nicht überschreiten. Darüber hinaus ersuchen wir um einen Lesetipp zu einem selbst oder kollektiv verfassten Text. In einer zweiten Auswahlphase werden wir ggf. um weitere Informationen ersuchen. (Mehr Info und Termine zum Bewerbungsprozedere siehe unten.)

Aufgabengebiete

- in Zusammenarbeit mit dem Vorstand der IG BILDENDE KUNST Konzeption- und Umsetzung kunstpolitischer Arbeitsschwerpunkte
- Entwicklung von Positionspapieren und Forderungskatalogen sowie Verfassen von Stellungnahmen, Reaktionen auf kunstpolitische Ereignisse
- Aufbereitung und Vermittlung relevanter Informationen für bildende Künstler_innen in Form von Veranstaltungen, Texten und anderen Informationen
- Beratung von bildenden Künstler_innen insbesondere in Sozialversicherungsfragen
- Mitarbeit bei der laufenden Mitgliederbetreuung der IG BILDENDE KUNST. Selbstständige Administration der laufenden Vereinsangelegenheiten. Büroorganisation.
- Berichte an den Vorstand und Information an die Vereinsmitglieder der IG BILDENDE KUNST über laufende kunstpolitische Aktivitäten und andere berufsrelevante Diskussionsprozesse, z.B. Erstellung von Newslettern und Email-Aussendungen
- Nach Definition der IG BILDENDE KUNST Vertretung und Vermittlung von berufsspezifischen, sozialen, ökonomischen und rechtlichen Interessen bildender Künstler_innen gegenüber Gesetzgeber_innen, kunstpolitischen Entscheidungsträger_innen, Interessensverbänden sowie der Kunst und Kulturverwaltung
- Teilnahme an Vorstandssitzungen, Generalversammlungen und Klausuren
- Mitarbeit an Subventionsanträgen
- Redaktionelle Mitarbeit im [Bildpunkt – Zeitschrift der IG BILDENDE KUNST](#)

Anforderungen

- Erfahrung in (kunst)politischer Arbeit
- Erfahrung in Textarbeit, insb. in kurzformatigen Textsorten (Texte für Zeitschriften, Pressemitteilungen, Aufrufe,... etc.)
- Grundkenntnisse des österreichischen Sozialversicherungssystems
- Bereitschaft, auch Gesetzestexte zu lesen und mit diesen zu arbeiten
- Erfahrung in Kommunikations- und Koordinationsarbeit
- selbständiges Arbeiten

Weitere für diese Stelle wertvolle Erfahrungen und Kenntnisse sind z.B.:

- Erfahrung in Interessenvertretungs- und/oder politischer Kampagnenarbeit
- Fachkenntnisse in dem einen oder anderen Themenbereich der IG BILDENDE KUNST und/oder

(anderen) kunstpolitischen Themen

- Kenntnis der freien Kunst- und Kulturszene und ihrer Arbeitsbedingungen
- Erfahrung in Beratungstätigkeit
- Erfahrung in redaktioneller Arbeit
- Arbeitserfahrung in Gremien, Ausschüssen, Verhandlungsrunden o.ä.
- Arbeitserfahrung in selbstorganisierten Kontexten
- Erfahrung in kollektiver Textproduktion
- Erfahrung mit typo3 (oder anderem cms)

Arbeitsort

IG BILDENDE KUNST, Gumpendorfer Straße 10 -12, 1060 Wien

Arbeitszeit

Die vereinbarte (durchschnittliche) wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden. Die Rahmenarbeitszeit ist Montag bis Freitag zwischen 9 und 18 Uhr. Die verbindliche Arbeitszeit am Arbeitsort ist Dienstag und Mittwoch von 13 bis 18 Uhr, für Sozialversicherungsberatungen ist Mittwoch 14 bis 16 Uhr als Arbeitszeit festgelegt. Darüber hinaus gilt freie Zeiteinteilung. Die Tätigkeit soll im Rahmen des festgelegten Stundenausmaßes verrichtet werden. Falls dennoch fallweise Mehrstunden anfallen, werden diese in Absprache mit dem Vorstand durch Zeitausgleich abgegolten.

Beschäftigungsform

Befristete Teilzeitanstellung

Gehalt

Das Entgelt für 25 Wochenstunden beträgt 1.880 Euro brutto pro Monat (14x pro Jahr).

Termine und Ablauf

- Deadline für Bewerbungen: 15.10.2018
- Bewerbungsgespräche: 5. und 6.11.2018
- Arbeitsbeginn: Dezember 2018

Wir ersuchen um schriftliche Bewerbung

bis 15.10.2018 per Email an office [at] igbildendekunst.at wie folgt:

- Lebenslauf und Bewerbungsschreiben, als PDF in einem Gesamtumfang von INSGESAMT MAXIMAL DREI SEITEN
- veröffentlichter Text (Link oder Scan)
- Bitte mit Angabe einer Telefonnummer für ev. Rückfragen.

Arbeitgeberin

[IG BILDENDE KUNST](#)

Gumpendorfer Straße 10-12
1060 Wien

8 | Künstler-Sozialversicherungsfonds Wien, Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Sekretariat, Bewerbungsfrist:31.10.2018

Der Künstler-Sozialversicherungsfonds leistet Zuschüsse zu den Sozialversicherungsbeiträgen der selbständigen Künstlerinnen und Künstler, kann in besonderen Notfällen Beihilfen zahlen und hebt die Abgaben zur Aufbringung der hierfür erforderlichen Mittel ein.

Wir suchen zum baldigen Eintritt eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter im Sekretariat.
(Teilzeit, Karenzvertretung)

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstützen das Team bei den administrativen Tätigkeiten, wie z.B. Postbearbeitung und –verteilung, umfassende Ablage und sind für die elektronische Erfassung der eingereichten Unterlagen sowie Aktualisierung unserer Datenbank verantwortlich.

Ihre Qualifikationen:

- Sie können einschlägige Berufserfahrung im administrativen Bereich vorweisen und verfügen vorzugsweise über eine kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau.
- Die professionelle Handhabung von MS-Office mit Schwerpunkt Word und Excel sowie sehr gute Maschinschreibkenntnisse sind für Sie selbstverständlich.
- In Stresssituationen behalten Sie einen kühlen Kopf und zeichnen sich insgesamt durch Zuverlässigkeit und lösungsorientiertes Denken aus.
- Eine genaue und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent runden Ihr Profil ab.

Für diese Position wird je nach konkreter Qualifikation und adäquater Berufserfahrung ein Jahresbruttogehalt ab € 22.400,- auf Vollzeitbasis geboten.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto ausschließlich per Email an rechtsabteilung@ksvf.at
Kontakt: Mag. Markus Bergmann

9 I Künstler-Sozialversicherungsfonds Wien, Assistentin/Assistenten, Bewerbungsfrist: 31.10.2018

Der Künstler-Sozialversicherungsfonds leistet Zuschüsse zu den Sozialversicherungsbeiträgen der selbständigen Künstlerinnen und Künstler, kann in besonderen Notfällen Beihilfen zahlen und hebt die Abgaben zur Aufbringung der hierfür erforderlichen Mittel ein.

Wir suchen zum baldigen Eintritt eine Assistentin/einen Assistenten.
(Teilzeit)

Ihr Aufgabengebiet:

Sie sind neben den allgemeinen administrativen und organisatorischen Agenden (wie z.B. Postbearbeitung und –verteilung, Aktenverwaltung und umfassende Ablage) auch für die Vorbereitung von Sitzungen und das Verfassen von Protokollen verantwortlich. Nach einer Einarbeitungszeit betreuen Sie zudem unsere Künstlerinnen und Künstler als erste(r) Ansprechpartner(in) im telefonischen, persönlichen oder schriftlichen Kontakt und klären gemeinsam die Voraussetzungen für den Zuschuss und die Beihilfe.

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben Interesse und keine Scheu sich mit juristischen Fragestellungen auseinander zu setzen und/oder studieren seit einigen Semestern Rechtswissenschaften, können zudem Berufserfahrung im administrativen Bereich vorweisen und verfügen vorzugsweise über eine kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau.
- Die professionelle Handhabung von MS-Office mit Schwerpunkt Word und Excel sowie sehr gute Maschinschreibkenntnisse sind für Sie selbstverständlich.
- Sie haben Freude im Umgang mit Menschen, Einfühlungsvermögen sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und sind team- und konfliktfähig.
- In Stresssituationen behalten Sie einen kühlen Kopf und zeichnen sich insgesamt durch Zuverlässigkeit und lösungsorientiertes Denken aus.
- Eine genaue und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent runden Ihr Profil ab.

Für diese Position wird je nach konkreter Qualifikation und adäquater Berufserfahrung ein Jahresbruttogehalt ab € 28.000,- auf Vollzeitbasis geboten.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto ausschließlich per Email an rechtsabteilung@ksvf.at
Kontakt: Mag. Markus Bergmann