

MITTEILUNGSBLATT | NR. 27

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

**STUDIENJAHR 2013 | 14
Ausgegeben am 12. 2. 2014**

- 1 | Bestellung von Leiter_in/stellvertr. Leiter_in – Institut für Kunst- und Kulturwissenschaften
- 2 | Gendup/Zentrum für Gender Studies, Salzburg, Stelle eines/r Sekretär_in
- 3 | Wien, Kunsthandel Widder – Wiener Innenstadtgalerie sucht Mitarbeiter
- 4 | ICOM, Suche nach Leiter_in der Geschäftsstelle
- 5 | Petronell-Carnuntum, Mitarbeiter_in Reservierung & Marketing
- 6 | ORF, FM4 Marketing Abteilung, Suche nach Projektleiter_in Marketing
- 7 | Camera Austria International, Suche Vertriebsleitung
- 8 | Bühne Baden, Ausschreibung der Stelle MitarbeiterIn Ticketing & Kundenservice

1 | Bestellung von Leiter_in/stellvertr. Leiter_in – Institut für Kunst- und Kulturwissenschaften

Zu Leiterinnen des Instituts für Kunst- und Kulturwissenschaften werden vom Rektorat ab 1. März 2014 folgende Personen bestellt:

Univ.Prof. Dr. Ruth Sonderegger, Institutsvorständin, 1. März 2014 bis 30. September 2015
Mag. Moira Hille, stellvertretende Institutsvorständin, 1. März 2014 bis 30. September 2015

2 | Gendup/Zentrum für Gender Studies, Salzburg, Stelle eines/r Sekretär_in

GZ A 0004/1-2014

Am gendup – Zentrum für Gender Studies und Frauenförderung gelangt die Stelle eines/r Sekretärs/in gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten zur Besetzung.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 1.864,00 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeits-spezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Verwaltungs- und Veranstaltungsmanagement; PLUSonline Eingabe der GEST-Lehre; Prüfungsverwaltung; SAP/Buchhaltung; Layout; organisatorische Tätigkeiten im Rahmen von gendup (Terminkoordination, Briefverkehr, Protokolle, Vorbereitung von Sitzungen)

- Anstellungsvoraussetzungen:

Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung, Kenntnis universitärer Strukturen, Kenntnisse in Verwaltungs- und Veranstaltungsorganisation, ausgezeichnete Computerkenntnisse, Erfahrung im Umgang mit Studierenden/Lehrenden, Gendersensibilität

- Erwünschte Zusatzqualifikationen:

Routine im Umgang mit Office-Anwendungen, Mailprogrammen und Internet, Indesign, Adobe

- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, freundliches offenes Auftreten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel.Nr. +43/662/8044-2520 gegeben.

Bewerbungsfrist bis **26. Februar 2014** (Poststempel)

Die Paris Lodron-Universität Salzburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und beim allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

Personen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Informationen erhalten Sie bei Mag. Christine Steger, Beauftragte für behinderte und chronisch kranke Universitätsangehörige, unter der Telefonnummer +43/662/8044-2465 sowie unter christine.steger@sbg.ac.at.

Leider können die Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen, nicht vergütet werden.

Die Aufnahmen erfolgen nach den Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und des Angestelltengesetzes.

Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung richten Sie mit den üblichen Unterlagen, Lebenslauf und Foto an den Rektor, Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger, und übersenden diese an die Serviceeinrichtung Personal, Kapitelgasse 4, 5020 Salzburg.

Für den Rektor:
Reinhold Kirisits
Leiter der Serviceeinrichtung Personal

3 I Wien, Kunsthandel Widder – Wiener Innenstadtgalerie sucht Mitarbeiter

Sie sind kommunikationsfreudig und arbeiten gerne selbständig in einem kleinen Team, haben überzeugendes und seriöses Auftreten, hohe mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, gute Kenntnisse der österreichischen Malerei des 19. & 20. Jahrhunderts sowie der zeitgenössischen Kunst, zeigen Engagement in Kundenbetreuung und Verkauf, haben Führerschein, Englisch-, Computer- und Grafikenntnisse und suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit.

Längerfristige Anstellung, ganztags. Erfahrung im Kunsthandel, im Verkauf, mit Büroadministration bzw. Studium der Kunstgeschichte von Vorteil. Gehalt 1.450,- Euro (Kollektivvertrag), Überzahlung entsprechend der Qualifikationen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen, sehr gerne auch von männlichen Interessenten.

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen **bis 20. Februar 2014** ausschließlich per E-Mail an: office@kunsthandelwidder.com

4 | ICOM, Suche nach Leiter_in der Geschäftsstelle

ICOM. The Label of Excellence

ICOM Österreich ist als Nationalkomitee Teil der UNESCO-assoziierten internationalen Museumsorganisation "ICOM-International Council of Museums", die sich in 151 Ländern für Erhaltung, Pflege und Vermittlung des kulturellen und natürlichen Welterbes, kulturelle Vielfalt sowie für Professionalisierung der Museumsarbeit nach wissenschaftlichen und ethischen Standards einsetzt.

ICOM Österreich führt als Verein aktuell 1.400 Museen und Museumsfachleute als ordentliche Mitglieder. Der neu bestellte Vorstand hat sich zum Ziel gesetzt, der österreichischen Museumsszene eine optimierte Service- und Kommunikationsplattform zu bieten und besetzt daher (Arbeitsort 1010 Wien) mit 1. April 2014 die

Position des/der LeiterIn der Geschäftsstelle von ICOM Österreich

Direkt dem Vorstand und der Geschäftsführerin unterstellt, erarbeiten Sie mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung gemeinsam mit dem Vorstand und der Geschäftsführerin Strategien zur Vermittlung von internationalem Museumswissen.

Sie organisieren dabei Seminare und Tagungen, informieren die Mitglieder über museumsbezogene Themen und Neuigkeiten, sind für die Homepage, Newsletter, Social Media verantwortlich und unterstützen den Vorstand bei Publikationen. Dabei nutzen Sie mit hoher Professionalität sämtliche Informationskanäle.

Sie arbeiten aktiv an der Professionalisierung der Abläufe in der Geschäftsstelle und koordinieren die zu erledigenden Aufgaben im Team. Weiters kümmern Sie sich aktiv um die Information der österreichischen ICOM-Mitglieder und des Vorstandes und sorgen für die verbesserte Vernetzung mit den anderen Nationalkomitees.

Die Ausschreibung der ICOM Österreich richtet sich an BewerberInnen mit kulturwissenschaftlicher Ausbildung und mehrjähriger Erfahrung in der Organisation eines Kulturbetriebes, idealerweise im Museumsbereich.

Sie sind es gewohnt, Informationen zielgruppengerecht aufzubereiten und haben Freude am Schreiben und Kommunizieren. Selbstverständlich verfügen Sie über ausgezeichnete Kenntnisse der IT- und Kommunikationstools und beherrschen Englisch und idealerweise Französisch fließend in Wort und Schrift. Erfahrungen im Projektmanagement runden ihr Profil ab.

ICOM Österreich bieten Ihnen eine spannende und herausfordernde Tätigkeit und bietet Ihnen die Möglichkeit, die Professionalisierung und Internationalisierung des Museumsbereichs mitzugestalten.

Für die Position ist ein Jahresbezug von € 33.600.- bei einem Beschäftigungsausmaß von 40 h/Woche vorgesehen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (CV, LOI) schicken Sie bitte bis spätestens **17. 2. 2014** an den Vorstand von ICOM Österreich (Präsidentin: Dr. Danielle Spera) icom@icom-oesterreich.at oder brieflich an ICOM-Österreich, Judenplatz 8/8 1010 Wien

5 I Petronell-Carnuntum, Mitarbeiter_in Reservierung & Marketing

Die Archäologische Kulturpark Niederösterreich Betriebsges.m.b.H. betreibt mit dem Archäologischen Park Carnuntum einen der bedeutendsten Kulturbetriebe des Landes Niederösterreich. Der Archäologische Park Carnuntum wurde in den vergangenen Jahren zu einer weltweit führenden Präsentationsstätte für römische Geschichte ausgebaut. Wir suchen an unserem Standort Petronell-Carnuntum zum sofortigen Eintritt eine/n

Mitarbeiter/in Reservierung und Marketing (Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet:

- Telefonische Beratung und Entgegennahme von Buchungen für Kulturvermittlungsprogramme Kundenbetreuung- und beratung
- Bearbeitung der Reservierung im elektronischen Reservierungssystem JET-Ticket Unterstützung der Marketingabteilung im Bereich E-Media (v.a. Wartung Homepage und social media)
- Organisation und Durchführung von Aussendungen
- Fallweise Wochenenddienste

Ihre fachlichen Qualifikationen:

- Erfahrung im Kundenkontakt
- Fundierte PC-Kenntnisse (MS-Office) und idealerweise Erfahrung im social media-Bereich
- Idealerweise Erfahrung mit elektronischer Reservierungs- und Ticketsoftware Perfektes Deutsch in Wort und Schrift entsprechend den Anforderungen eines Kulturbetriebes Gute Englischkenntnisse

Ihr persönliches Profil:

Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Freude am Umgang mit Kunden Lernbereitschaft und Teamfähigkeit Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit Interesse an Kultur (Geschichte, Kulturerbe)

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung in einem dynamischen Unternehmen sowie eine marktkonforme Entlohnung von mindestens EUR 1.500,- brutto pro Monat (Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Ihrer Qualifikation). Als Unternehmen der Niederösterreichischen Kulturwirtschaft GmbH bieten wir auch innerhalb des Konzerns unternehmensübergreifende Entwicklungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **21. Februar 2014** an: Archäologische Kulturpark Niederösterreich Betriebsges.m.b.H., z. H. Frau Christa Vesely, Hauptstraße 1A, 2404 Petronell-Carnuntum, oder christa.vesely@carnuntum.co.at

6 I ORF, FM4 Marketing Abteilung, Suche nach Projektleiter_in Marketing

Die ORF Marketing & Creation GmbH & Co KG ist ein Tochterunternehmen des ORF, in dem verschiedene Marketing-Funktionen zusammengefasst sind.

Für unsere FM4 Marketing Abteilung suchen wir zum ehestmöglichen Eintrittstermin eine/n

Projektleiter/in Marketing (befristete Karenzvertretung)

Aufgaben:

Wir agieren als "Full Service Agency", in der jede/r Mitarbeiter/in jedes Projekt übernehmen kann. Dies bedingt eine hohe Bandbreite unterschiedlicher Aufgaben und damit verbundener Tätigkeiten:

Projektmanagement von Kooperations- und Eigenprojekten (auch im Event-Bereich)

Kooperationsentwicklung in Zusammenarbeit mit der Programmgestaltung Vermarktung (Kundenakquisition und -betreuung, Promotionplanung, Umsetzung) Sponsoring (Partnerfindung, Umsetzung) Administration (Budgetverwaltung, Account-Management) Kampagnenmanagement (Konzeption, Mediaplanung, Umsetzung)

Anforderungen:

Hohe Affinität zu den Sendungen / Veranstaltungen von FM4 Breites einschlägiges Erfahrungsspektrum aus den Bereichen Marketing, Sponsoring, Werbung und Sales Interessensvielfalt Kontaktfreude und Kommunikationsstärke Flexibilität im Denken und Handeln Gute Englischkenntnisse Stressresistenz Teamfähigkeit Selbstständiger Arbeitsstil Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office, Internet) Führerschein B Reisebereitschaft

Dienstort: Wien

Arbeitszeit: 40 Wochenstunden

Gehalt: Mindestgehalt lt. KV Werbung & Marktkommunikation, Verwendungsgruppe 3 Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Wenn Sie die erforderliche Qualifikation aufweisen können und unser Angebot eine Herausforderung für Sie darstellt, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Foto, Zeugnissen/Referenzen sowie Gehaltsvorstellung an marion.kala@orf.at

Die Bewerbungsfrist endet am **28.2.2014**.

7 I Camera Austria International, Suche Vertriebsleitung

Ausschreibung Vertrieb

Camera Austria International, eine der führenden Zeitschriften zur zeitgenössischen Fotografie, die seit 1980 in Graz herausgegeben wird, sucht ab 1. März 2014 eine neue **Vertriebsleitung**

In enger Zusammenarbeit mit der Redaktion sind Sie für die internationale Zirkulation unserer Zeitschrift verantwortlich. Zu den administrativen Arbeiten kommen die Präsenz auf Messen im In- und Ausland, die inhaltliche Betreuung der Website und Teile der Pressearbeit hinzu. Da unser Büro in Graz an unseren Ausstellungsraum angeschlossen ist, beinhaltet die Arbeit auch persönliche Kontakte mit den KünstlerInnen und AutorInnen, mit denen wir unsere Projekte realisieren. In einem jungen Team haben Sie die Möglichkeit, an profilierten Projekten zur zeitgenössischen Fotografie mitzuarbeiten.

Aufgabengebiete sind

- Verwaltung und Pflege der Datenbank
- Abonnementverwaltung
- Betreuung der internationalen Vertriebe und Buchhändler
- Mitarbeit und Koordination bei der Umsetzung von Marketingaktivitäten
- Messeteilnahmen und -vorbereitung
- Versandabwicklung
- Online-Shop-Betreuung

Unsere Anforderungen an Sie:

- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfreude
- Genauigkeit, verantwortungsvolles und selbständiges Arbeiten
- grundlegende Kenntnisse in Datenbankverwaltung (File Maker), Open Office und Creative Suite
- sehr gute Englischkenntnisse
- Interesse an zeitgenössischer Kunst und Fotografie

Ausgeschrieben sind 30 WS mit einem Jahresbruttogehalt von EUR 20.509,00

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungen bis **24. Februar 2014** ausschließlich per E-Mail an office@camera-austria.at.

8 I Bühne Baden, Ausschreibung der Stelle MitarbeiterIn Ticketing & Kundenservice

Die Bühne Baden mit ihren Spielorten Stadttheater und Sommerarena gehört zu den führenden Kulturbetrieben im Bereich musikalisches Unterhaltungstheater mit Schwerpunkt Operette und Musical. Die private Betreibergesellschaft, die Theater Baden Betriebs GmbH, ein Tochterbetrieb der NÖ Kulturwirtschaft GmbH sucht ab 01.05.2014 eine/n

Mitarbeiter/in für Ticketing und Kundenservice (Vollzeit / 40 Stunden)

Ihr Aufgabengebiet

Verkauf/Reservierung von Einzelkarten und Abonnements Kundenbetreuung und -beratung
Administration der Ticket-Software JETTICKET Allgemeine Bürotätigkeit
Wochenend- und Abenddienste

Ihre fachlichen Qualifikationen

Erfahrung im Kundenkontakt
Fundierte PC-Kenntnisse (MS-Office),
Idealerweise Erfahrung mit einer Ticketvertriebs - Software Gute Englischkenntnisse Kaufmännisches Verständnis

Ihr persönliches Profil

Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Freude am Umgang mit Kunden
Lernbereitschaft und Teamfähigkeit
Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
Interesse an Kultur (Musiktheater, Schauspiel)

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe mit hoher Verantwortung in einem engagierten Team sowie eine marktkonforme Entlohnung von mindestens €1600.- brutto pro Monat (abhängig von ihrer Qualifikation und Erfahrung).

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **03.03.2014** per Email an office@buehnebaden.at.

Mag.^a Eva Blimlinger
Rektorin