

Center for Literature



ANNETTE VON DROSTE
ZU HÜLSHOFF

STIFTUNG

Burg Hülshoff

Stellenausschreibung Büroleitung (m/w/d)

Die 2012 gegründete Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung, Trägerin der beiden Baudenkmäler Burg Hülshoff und Haus Rüschaus, sucht zum 1.10.2019 eine* Mitarbeiter*in für die Büroleitung des Center for Literature.

Die Stelle ist unbefristet mit voller Stundenzahl (39 Wochenstunden) zu besetzen.

Als interdisziplinärer Ort ist das Center for Literature sich dem Dialog der Literatur mit den anderen Künsten verschrieben – auf regionaler, nationaler wie internationaler Ebene. Während der Gründungsphase wird ein Teil der Burg umgebaut, so dass das Programm unter der künstlerischen Leitung von Dr. Jörg Albrecht eine Gesamtbespielung des Geländes und der einzelnen Gebäude, insbesondere auch des Haus Rüschaus, beinhaltet.

Zu den Aufgaben gehören:

- Sekretariats- und Assistententätigkeiten für die künstlerische Leitung und die Verwaltungsleitung
- Archivierung von Material aus den Bereichen Kommunikation, PR/ Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsdurchführung
- vorbereitende Buchhaltung und weitere Zuarbeiten in diesem Bereich, u.a. Aufbau von Verteilern, Kommunikation mit Künstler*innen und weiteren Gästen über Honorarverträge und Hilfe bei der administrativen Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Zuarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, unter anderem Lektorat von Pressemitteilungen, Quartalsprogrammen (Leporello), Programmheften, Dokumentationen und weiteren Veröffentlichungen in Print und Web

- Mitbetreuung der Studierenden der Kölner Kunsthochschule für Medien (KHM), Studiengang: „Literarisches Schreiben“ im Rahmen von Semester-Residenzen; v.a. konstante Kommunikation mit der Hochschule und Umsetzung der Logistik für die Residenzen durch Absprachen mit den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben hinsichtlich Versorgung, Unterbringung und Mobilität der Studierenden und Lehrenden
- Vor- und Nachbereitung sowie Mithilfe bei der Durchführung der Veranstaltungen, u.a. auch Aufbau und Verwaltung des Ticketingsystems

Anforderungen sind:

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- entsprechende Berufserfahrung im Sekretariats- und/oder Assistenzbereich
- selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Belastbarkeit sowie Zuverlässigkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit
- organisatorisches Geschick sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit, u.a. verbindlicher und offener Umgang mit beteiligten Projektpartnern und Künstler*innen
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und persönlichem Engagement, insbesondere bei der organisatorischen Erstaufstellung der Institution
- fundierte EDV-Fachkenntnisse, insbesondere von gängigen Programmen der Textverarbeitung, Präsentation, Tabellenkalkulation und E-Mail-Kommunikation und die Fähigkeit zur schnellen Aneignung neuer Software-Applikationen (u.a. Content Management für Websites)
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkompetenz im Umgang mit der deutschen wie der englischen Sprache; die Beherrschung weiterer Sprachen ist von Vorteil
- Grundkenntnisse in der administrativen Abwicklung von Förderanträgen sind von Vorteil
- Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

eine Stelle in einem neu zusammengesetzten Team an einem Ort, den Sie mitgestalten und -prägen werden; eine offene und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre; eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, spannende Herausforderungen und Begegnungen mit Gästen aus der Region, der Republik und dem Rest der Welt.

Die Stiftung bietet hierfür eine Vergütung für eine Vollzeit-Stelle in Anlehnung an EG 6TVöD.

Die Stelle ist ab 1.10.2019 zu besetzen.

Dienstsitz ist Havixbeck. Das Büro ist zunächst in Münster verortet.

Bewerbungen von Frauen sowie von trans- oder intersexuellen Personen und/oder Menschen mit Zuwanderungsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Rückfragen stellen Sie bitte unter bewerbung@burg-huelshoff.de. Mehr Informationen zum Profil von Burg Hülshoff – Center for Literature finden sie unter www.burg-huelshoff.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form bis zum 23.08.2019 an bewerbung@burg-huelshoff.de und nennen im Anschreiben die

Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung
Schönebeck 6
D-48329 Havixbeck