Center for Literature

Burg Hülshoff

Annette von Droste zu Hülshoff

STIFTUNG

Stellenausschreibung Residenzkoordination (m/w/d)

Die 2012 gegründete Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung, Trägerin der beiden Baudenkmäler Burg Hülshoff und Haus Rüschhaus, ist an den beiden authentischen Geburts- und Lebensorten der Annette von Droste-Hülshoff verortet. Die Stiftung vermittelt das Wirken und Schaffen der bekannten Autorin.

In diesem Rahmen hat die Stiftung 2018 Burg Hülshoff – Center for Literature (CfL) gegründet. Als interdisziplinärer Ort widmet sich das Literatur- und Forschungszentrum dem Dialog der Literatur mit den anderen Künsten. Damit ist das CfL *das* Leuchtturmprojekt im Bereich Literatur in Nordrhein-Westfalen.

Die Stiftung beabsichtigt die Einstellung eine*r Mitarbeiter*in für die Koordination des Residenzprogramms. Als eines der zentralen Projekte der Stiftung und des CfL wird dieses Programm seit 2017 in Kooperation mit der Kunsthochschule für Medien Köln (KHM) und ihrem Studienschwerpunkt »Literarisches Schreiben« aufgebaut und durch das Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes NRW gefördert.

Die Stelle der Residenzkoordination ist in Teilzeit mit (in 2022 zunächst) 10 Wochenarbeitsstunden zum 01.01.2022 unbefristet zu besetzen und wird in Anlehnung an EG11 TVöD vergütet. Sie beinhaltet im Rahmen des Residenzprogramms »Literarisches Schreiben« der Droste-Stiftung und des CfL die Organisatorische Betreuung der Projekte mit der Kölner Kunsthochschule für Medien (KHM); insbesondere der Residenzen und die Präsentation der darin entstehenden Werke im Rahmen der Reihe *Schaukasten* sowie des Mitkoordinierung des Studienangebots »Literaturmagazin« in Zusammenarbeit mit den anderen Zuständigen der Stiftung.

Vorbehaltlich der Erhöhung der Projektförderung durch das MKW NRW soll die Stelle in 2023 auf einen Umfang von 20 Wochenarbeitsstunden und in 2024 auf 39 Wochenarbeitsstunden (Vollzeit im TVöD) aufgestockt werden. Bitte informieren Sie sich vor Bewerbung über denVergütungsrahmen.

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

1. Koordination und Kommunikation

- Federführung bei den Ausschreibungen für das Residenzprogramm mit der KHM und die Web Residencies und Ansprechpartner für die Kommunikation mit der KHM;
- Federführung der Organisation der Residenzen inkl. Unterkunft, Verpflegung/Per Diems, Material- und Techniker*innenaufwand und aller weiteren wichtigen Komponenten;
- Organisation der stiftungsinternen Kommunikation rund um das Residenzprogramm;
- Organisation von Jours Fixes mit den Resident*innen, von Vor-Ort-Terminen und Probenbesuchen sowie von Veranstaltungen, u.a. Publikumsgesprächen zu den Residenzen;
- Koordination von Feedback und Evaluationen zu den Residenzen;
- Zuarbeit bei der Eruierung von für das Residenzprogramm wichtigen Daten für die architektonische Umsetzung der Droste-Residenz samt Gästehaus und Atelier (erwarteter Eröffnungstermin: Ende 2023).

2. Inhaltliche Arbeit

- Inhaltliche Betreuung der Residenzen vor Ort und der Web Residencies per digitaler Tools;
- dramaturgische Recherche und inhaltliche Betreuung der Projekte – in Koordination mit der Künstlerischen Leitung, der Technischen Leitung sowie dem Veranstaltungsmanagement von Burg Hülshoff – Center for Literature;
- Vernetzung und kulturpolitische Arbeit durch Pflege und Aufbau von Partnerschaften und Kooperationen für gemeinsamen Projekte von KHM und CfL, insbesondere Vermittlung von Auftritten der Resident*innen;
- allgemeine Mitarbeit an der strategischen und künstlerischen Weiterentwicklung des CfL, vor allem im Hinblick auf die engere Verknüpfung mit der KHM; u.a. Mitarbeit Textredaktion/Korrekturen für Quartalshefte, Website etc.;
- konzeptionelle Mitarbeit an den anstehenden Veranstaltungen, um insbesondere eine gezielte Publikumsansprache auf lokalem/regionalen bis internationalem Level durch die sozialen Medien zu gewährleisten bzw. zu verstärken.

3. Verwaltung

- Im Kontext der oben genannten Aufgabenbereiche auch Verwaltung der budgetären Mittel für das Projekt »Literarisches Schreiben« und Erstellen der zugehörigen Sachberichte – in Koordination mit der Stelle für das Literaturmagazin;
- im Bedarfsfall Beauftragung Dritter.

Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes Studium (B.A. oder vergleichbar) in den Bereichen Literaturwissenschaft, Kommunikationswissenschaft, Kulturmanagement o.Ä.;
- Berufserfahrung ist von Vorteil;
- Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Organisationsgeschick und Fähigkeit zu eigenständiger Arbeit;
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit deutscher wie englischer Sprache in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil;
- sicherer Umgang mit einschlägigen Text- und Tabellenkalkulationsprogrammen;
- Begeisterungsfähigkeit, Proaktivität und Flexibilität;
- Führerschein Klasse B ist von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

Arbeit in einem intergenerationellen Team; 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.

Dienstsitz ist Münster.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig ihrer Herkunft, Religion, Hautfarbe, sexuellen Identität, Behinderung, ihres Alters und Geschlechts. Unser Auswahlprozess findet ausschließlich aufgrund Ihrer fachlichen Qualifikation statt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form und samt aller Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, wichtigste Zeugnisse) in einer einzigen pdf-Datei bis spätestens **31.10.2021 (Ausschlussfrist)** an bewerbung@burg-huelshoff.de und nennen im Anschreiben die Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung, Schonebeck 6, D-48329 Havixbeck.