

Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

**Kuratorische Assistenz (Ausstellungswesen und Presse) für die Kunsthalle Gießen
im Fachgebiet Kunst der Gegenwart**

Die Kunsthalle Gießen sucht eine kuratorische Assistenz. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50 % einer Vollzeitkraft, dies entspricht zurzeit 19,5 Stunden. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Kunsthalle Gießen ist ein Ausstellungsraum für zeitgenössische Kunst im Kulturrathaus der Universitätsstadt Gießen in Mittelhessen. Als Ort für Wechselausstellungen ohne eigene Sammlung präsentiert sie auf 450 m² aktuelle Tendenzen und Positionen zeitgenössischer Kunst. Die Kunsthalle sieht es als ihre Aufgabe, zur Auseinandersetzung mit der Kunst von heute anzuregen, diese vielfältig zu vermitteln und greift dabei gesellschaftliche Diskurse auf.

Die Tätigkeit als kuratorische Assistenz umfasst die aktive Mitarbeit an den verschiedenen Tätigkeitsfeldern und Arbeitsprozessen in der Vorbereitung und Konzeption von Wechselausstellungen, Kooperationsveranstaltungen, der Katalogerstellung sowie insbesondere der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Sie sind ein kommunikationsstarkes und kreatives Organisationstalent und sind es gewohnt, auch in englischer Sprache zu kommunizieren. Sie gestalten engagiert mit, bringen Ideen ein, setzen diese um und nehmen alltägliche Herausforderungen gerne an. Zuverlässigkeit und Genauigkeit sowie Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich. Überdies haben Sie ein ausgeprägtes Interesse an Zeitgenössischer Kunst und sind mit den aktuellen Diskursen auf dem Gebiet vertraut. Darüber hinaus haben Sie Spaß an der Zusammenarbeit mit diversen Zielgruppen der Kunsthalle sowie der Verwaltung und leben Inklusion.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisation des täglichen operativen Geschäfts der Kunsthalle,
- Korrespondenz mit Künstler*innen, Leihgeber*innen, Galerien, Kurator*innen und Kooperationspartner*innen,
- Recherche und Beteiligung an der Ausstellungskonzeption und Kooperationsveranstaltungen,
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, verbunden mit dem eigenständigen Aufbau von medienwirksamen Maßnahmen,
- eigenständige Pflege der Website kunsthalle-giessen.de,
- Mitarbeit an der inhaltlichen Entwicklung und Betreuung der Vermittlungsformate, Führungen durch die Ausstellung, Besucher*innenbetreuung, Mitarbeit an der Katalogredaktion,
- Beteiligung an und Entwicklung von Marketing- und Sponsoringmaßnahmen,
- es besteht die Möglichkeit der eigenständigen Entwicklung von PR-Maßnahmen sowie der inhaltlichen und konzeptuellen Realisierung des Rahmenprogramms in den jeweiligen Wechselausstellungen in Zusammenarbeit mit der Vermittlung.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Master- oder Magister) der Kunstgeschichte oder eines vergleichbaren Studienganges,
- praktische Erfahrungen im Ausstellungsbereich und Pressearbeit sind von Vorteil,
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- erste Erfahrung im Bereich von Förderanträgen ist von Vorteil,
- sehr gutes Organisationsvermögen, hohe Belastbarkeit, sehr sorgfältige Arbeitsweise,
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, kommunikative Kompetenz, Teamfähigkeit,
- Erfahrung und Freude im Verfassen von presse- und publikumsgerechten (Fach-)Texten,
- umfassende Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst und der überregionalen, internationalen Kunstszene,
- Interesse an und Kenntnis von aktuellen Kunstdiskursen,
- Freude an Recherche,
- Offenheit für Neues,
- interkulturelle Kompetenz ist wünschenswert.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 12 TVÖD.

Weitere Informationen erhalten Sie bei der Kunsthallenleiterin, Frau Dr. Nadia Ismail, Tel.: 0641 306-1040 oder per E-Mail an nadia.ismail@giessen.de.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreichen Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVÖD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **17. Oktober 2023** an den

Magistrat der Universitätsstadt Gießen
- Haupt- und Personalamt -
Berliner Platz 1, 35390 Gießen.

Onlinebewerbungen nehmen wir bevorzugt entgegen. Diese richten Sie bitte an bewerbung@giessen.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Blaufelder vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer 0641 306-2045 zur Verfügung.

Bitte legen Sie die Bewerbungsunterlagen in Kopie und ohne Klarsichthüllen, Hefter o. Ä. vor, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sollte eine Rücksendung der Unterlagen gewünscht werden, bitten wir einen frankierten Rückumschlag beizufügen. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet. Des Weiteren wird ebenfalls aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.