

Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

**Mitarbeiter\*in Verwaltung, Besucherservice und Pressearbeit für die Kunsthalle Gießen  
im Fachgebiet Kunst der Gegenwart**

Die Kunsthalle Gießen sucht eine\*n Mitarbeiter\*in der Verwaltung und Presse. 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 m<sup>2</sup> 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.

Als Mitglied eines dynamischen Teams erledigen Sie an der Schnittstelle von Kunsthallenverwaltung und Presse alle anfallenden Verwaltungsaufgaben. Sie sind ein kommunikationsstarkes Organisationstalent und haben keine Scheu, auch in englischer Sprache zu kommunizieren. Sie gestalten engagiert mit, bringen Ideen ein und nehmen alltägliche Herausforderungen gerne an. Zuverlässigkeit und Genauigkeit sowie Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich. Überdies haben Sie Interesse an Zeitgenössischer Kunst, Spaß an der Zusammenarbeit mit diversen Zielgruppen der Kunsthalle sowie der Verwaltung und leben Inklusion.

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Administration / Bürokommunikation
  - Allgemeine Sekretariatsaufgaben,
  - eigenständige Verwaltung und Pflege von Adressverteilern,
  - Führen der Adressdatenbank für Einladungen und Ausstellungen und Versand von allen Druckerzeugnissen,
  - Haushalts-, Rechnungs- und Vergabewesen,
  - in Abstimmung mit der Kunsthallenleitung, Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten, u. a. in den Aufgabenbereichen Haushaltsplan, Jahresberichte, Mittelfreigabe, freihändige Vergaben, Kleinaufträge und Statistiken,
  - Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten, Bearbeitung von Kontierung, insbesondere Überprüfen von Rechnungen und Lieferscheinen, sowie Abrechnung von Bestellscheinen,
  - Kassenführung,
  - Ausfertigung Honorarverträge und Honorarabwicklungen, Abrechnung der Einnahmen und Honorarzahllungen, einschl. Veranstaltungen,
  - eigenständige Umstellung auf digitale Aktenverwaltung,
  - Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs, Abfassen von Schriftstücken zur unterschriftsreifen Vorlage,
  - Beschaffung von Büromaterial.

- Koordination
  - Unterstützung beim Koordinieren und Umsetzen von Veranstaltungen sowie Annahme und Weitergabe von Anmeldungen für Veranstaltungen,
  - eigenständige Führung und Pflege des Terminkalenders für museumspädagogische Angebote wie Führungen, Workshops und Begleitprogramme zu Ausstellungen,
  - Koordination von Programmheften, Flyern etc. (Organisation der Besucher\*innen-Information sowie Unterstützung bei der Erstellung von pädagogischem Begleitmaterial sowie didaktischen Hilfsmitteln, in Zusammenarbeit mit dem Wissenschaftlichen Personal),
  - Koordination des Museumsshops (Nachbestellungen, etc.),
  - Mitarbeit in der Koordination, Einweisung und Motivation der ehrenamtlichen Aufsichtskräfte,
  - Management hausinterner Informationen für Mitarbeiter\*innen und Besucher\*innen (bspw. zu aktuellen Ausstellungen, neuen Produkten etc.),
  - Koordination der Logistik.
  
- Zuarbeit PR / Presse:
  - Mitarbeit bei der Pflege der Website [kunsthalle-giessen.de](http://kunsthalle-giessen.de),
  - Pflege des Adressverteilers, eigenständiger Versand und Distribution aller ausstellungsrelevanten Werbung sowie die Bereitschaft zur Übernahme weiterer Aufgaben.

### **Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:**

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau\*mann für Büromanagement oder alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf oder als Veranstaltungskauffrau\*mann oder alternativ abgeschlossenes Studium (Bachelor) in einem kunsthistorisch relevanten Fach, bspw. Kunstpädagogik, Kunstgeschichte o. ä.,
- Berufserfahrung in einer Kultureinrichtung ist von Vorteil,
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement sind von Vorteil,
- erste Erfahrung im Bereich von Förderanträgen ist von Vorteil,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit,
- offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten,
- kreative und ergebnisorientierte Arbeitsweise,
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Konfliktlösungsfähigkeit,
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft,
- Stressresistenz,
- Bildschirmtauglichkeit und EDV-Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Standardsoftware,
- Bereitschaft, sich mit neuen Technologien zu beschäftigen,
- Offenheit für Neues,
- interkulturelle Kompetenz ist wünschenswert.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 7 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](mailto: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](mailto: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.