

KUNST-WERKE BERLIN e. V.

Ausschreibung:

Assistenz (m/w/d) des Head of Administration

Beginn der befristeten Tätigkeit: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitszeit: Teilzeit

Die KW Institute for Contemporary Art in Berlin sind ein Ort der Produktion und der Präsentation diskursorientierter, zeitgenössischer Kunst. Die KW besitzen keine eigene Sammlung, sondern sind eine Plattform, die durch Ausstellungen und Veranstaltungen die jüngsten Entwicklungen in der nationalen und internationalen zeitgenössischen Kultur fördert und präsentiert. Das Verwaltungsteam der KW sucht eine Assistenz (m/w/d), die den KUNST-WERKE BERLIN e. V. (KW Institute for Contemporary Art und Berlin Biennale) in der Organisation und beim Management unterstützt. Sie treffen auf ein sehr erfahrenes Team, das Sie einlernen wird.

Aufgabenbereich:

- Mitarbeit bei der Recherche in verschiedenen Bereichen der KW (Organisations- und Managementthemen), Aufarbeitung und Archivierung der unterschiedlichen Rechercheergebnisse
- (internationale) Korrespondenz, Terminkoordination, Protokollführung
- Zuarbeit für das externe Controlling
- Vertragsmanagement
- Pflege der Personalakten
- Zuarbeit für Sonderthemen im Bereich Personalwesen
- Vorbereitung von Stellenausschreibungen
- Bewerbermanagement
- Mitarbeit bei der Personalverwaltung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Affinität und erste Erfahrungen mit Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Computerkenntnisse (Microsoft Office Programme, insbes. Excel)
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift, gutes Englisch in Wort und Schrift
- Flexibilität, Ausdauer, Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung inkl. kurzen Lebenslauf und relevanten Zeugnissen ausschließlich per E-Mail bis zum **23. Juni 2019** an Frau Arendt (bewerbung@kw-berlin.de) ein.

Wir machen darauf aufmerksam, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Kosten nicht erstattet werden können.