

Ausschreibung:

**Mitarbeit als Assistenz im Bereich Presse und Marketing (m/w/d) in den
KW Institute for Contemporary Art**

Beginn der Tätigkeit: 01. September 2021

Arbeitsumfang: 40 Stunden/ Woche

Vertrag: Befristet

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. Der Bereich Presse und Kommunikation der KW sucht für die Mitarbeit eine Assistenz im Bereich Presse und Marketing (m/w/d), die das Team bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit unterstützt.

Aufgabenbereich:

- Mitarbeit bei der kontinuierlichen Innen- und Außenkommunikation
- Kontinuierliche Umsetzung der gemeinsam weiterentwickelten Social-Media-Strategie
- Erstellen und Versenden des Newsletters inkl. Korrespondenz mit allen Partner*innen
- Einpflege jeglicher Updates im laufenden Programm auf der Website
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Konzeption und Umsetzung von Marketingmaßnahmen (Posterdistribution, Anzeigen Print / Online etc.)
- Anfragen und Bestellungen von Merchandise und Werbemitteln (Flyer, Sticker, Beutel etc.)
- Kommunikation mit und Betreuung von Medienvertreter*innen, beispielsweise bei der Beantwortung von Presseanfragen und Führungen durch die Ausstellungen
- Versenden von Pressemitteilungen und erstellen von Pressemappen
- Recherche zu und Erstellen von Pressespiegeln
- Unterstützung bei der Organisation von Pressekonferenzen

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Mind. B.A.-Abschluss, idealerweise der Kultur- oder Kommunikationswissenschaft oder Kunstgeschichte und / oder erste Berufserfahrungen in der Kommunikation, im Marketing und im Umgang mit Medien
- Interesse an und breitgefächerte Kenntnisse über die zeitgenössische Kunst- und Kulturszene
- Gute Computerkenntnisse: gängige Office-Programme und Programme im Bereich Bildbearbeitung (insbesondere: Photoshop, InDesign)
- Erfahrungen im Umgang mit Social-Media-Kommunikation (Facebook, Instagram) und mit Content-Management-Systemen für Webseiten (WordPress) sind von Vorteil
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift, sicheres Englisch in Wort und Schrift
- Fähigkeit, komplexe Inhalte verständlich und anschaulich zu vermitteln
- Organisationstalent, Sorgfältigkeit, eigenverantwortliche Arbeitsweise, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude
- Zeitliche Flexibilität, insbesondere im Hinblick auf die Betreuung von Abend- und Eröffnungsveranstaltungen der KW

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung **ausschließlich** per Email bis zum **5. August 2021** an Natanja von Stosch unter nvs@kw-berlin.de ein, begleitet von einem kurzen Lebenslauf und einem aussagekräftigen Anschreiben sowie Arbeitszeugnissen.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 11. und 12. August 2021 statt.

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