

**KUNST-WERKE BERLIN e. V. /
KW Institute for Contemporary Art
Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst**

Stelle: **Koordinator*in Aufsichtskräfte/Guides/Kassierer*innen (m/w/d) im
Bereich Counter/Shop (24 Wochenstunden / 3 Tage)**

Laufzeit: **befristet**

Das 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. Weitere Informationen finden Sie unter: www.kw-berlin.de.

Die Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst, 1996 gegründet, ist heute ein renommiertes und international bekanntes Projekt des KUNST-WERKE BERLIN e. V. Die kommende 13. Berlin Biennale findet im Sommer 2024 statt. Weitere Informationen finden Sie unter: www.berlinbiennale.de.

Zum 15. Oktober 2022 ist im Counterbereich des KW Institute for Contemporary Art die Stelle der Koordination der Aufsichts- und Kassenkräfte, sowie die Betreuung des Buchshops und Webshops zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:

Team:

- Auswahl und Recruiting des Aufsichts- und Kassenpersonals in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung
- Koordination der Teammitglieder und eigenverantwortliches Erstellen des Dienstplans
- Verbindliche, detaillierte Planung und Dokumentation der gearbeiteten Stunden
- Schnittstelle für Teammitglieder und Verwaltung betreffend Verträgen, Krankmeldungen, Anwesenheiten, Arbeitsanweisungen, Sicherheitseinweisungen.

Räumlichkeiten:

- Sicherheitsverantwortung für Ausstellungsräume, inkl. Auf- und Abschließen, Alarmanlage, Einschalten und Überwachen der technischen Anlagen (Videoinstallationen, Licht/Heizung/Lüftung).
- Verantwortung für die Aufnahme und Weiterleitung auftretender Mängel oder Schäden an Projektmanagement/Verwaltung
- Verantwortung für Erscheinungsbild des Counters und der Ausstellungsräume

Verkauf/Kasse:

- Verwaltung und Kontrolle der täglichen Kassentätigkeit inkl. Kassenabrechnungen in Zusammenarbeit mit Verwaltung / Buchhaltung
- Disposition Countermaterial, Publikationen, Informationen, Pressemitteilungen
- Verkauf/Bestandskontrolle/ ggf. Nachbestellung von Artikeln.
- Betreuung Web-/Bookshop

Qualifikation und Grundvoraussetzungen:

- Erfahrung in Veranstaltungs- und Ausstellungsbranche von Vorteil, jedoch nicht zwingend Voraussetzung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Souveräner Umgang mit moderner Standard- und Anwendersoftware für Webshop und Dienstplanung
- Sensibilität und Durchsetzungsvermögen für lösungsorientierte Kommunikation mit Mitarbeitenden und Besucher*innen

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Bildungsabschlusses, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 25. September 2022, ausschließlich per E-Mail an Saskia Tritto unter bewerbung@kw-berlin.de.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.