

BERLIN BIENNALE

Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst

Ausschreibung: Referent*in Direktion und Büroleitung (m/w/d)
Befristet auf 2 Jahre mit Option auf Entfristung

Bewerbungsfrist: Montag, 24. August 2026
Start: 1. Oktober 2026, Vollzeit (40 Wochenstunden)

Über uns:

Die Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst findet alle zwei Jahre an wechselnden Orten in Berlin statt. Seit ihrer ersten Ausgabe im Jahr 1998 schafft die Berlin Biennale experimentelle Ausstellungs- und Veranstaltungsprogramme, gemeinsam mit namhaften Kurator*innen, um mutige künstlerische wie politische Positionen im Stadtraum Berlins vorzustellen. Die Berlin Biennale erkundet internationale künstlerische Entwicklungen der Gegenwart und gilt aufgrund ihres engagierten Profils als eine der wichtigsten Ausstellungen weltweit. Jede Ausgabe bringt Künstler*innen und Interessierte aus verschiedenen Bereichen der Gesellschaft zusammen und eröffnet so einen Dialog mit den Bewohner*innen der Stadt.

Die 14. Berlin Biennale eröffnet im Juni 2027 und wird von Vasyi Cherepanyn kuratiert.

Ihre Aufgaben:

Als Referent*in der Direktion unterstützen Sie die Direktion der Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst bei organisatorischen und administrativen Vorgängen und sorgen für einen reibungslosen Bürobetrieb. Der*Die Referent*in ist verantwortlich für die Terminkoordination, bereitet Entscheidungen vor und ist die erste Ansprechperson für interne und externe Anfragen. Er*Sie koordiniert zudem selbstständig Projekte wie das Findungsverfahren für die künstlerische Leitung und die Eröffnungstage der Biennale.

Schwerpunkte innerhalb der Aufgabengebiete:

Büromanagement Direktion

- Selbstständige Terminkoordination und Bearbeitung von Anfragen an die Direktion der Berlin Biennale
- Eigenständige Kommunikation mit Kooperations- und Geschäftspartner*innen sowie Unterstützung der Direktion im alltäglichen Geschäftsverkehr
- Planung und Überwachung von Zeitplänen im Bereich des Direktionsbüros und terminliche Koordination mit den Fachabteilungen der Berlin Biennale
- Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung von Terminen der Direktion der Berlin Biennale
- Vorbereitung und Organisation von abteilungsübergreifenden Meetings der Berlin Biennale
- Unterstützung bei der Vorbereitung inhaltlicher Beiträge der Direktion der Berlin Biennale für Vorträge und Konferenzen, Publikationen, Statements u.a.
- Vorbereitung von Unterlagen für Förderanträge, Sponsoringanfragen, Kooperationen und andere Anfragen und Vereinbarungen; allgemeine Recherchetätigkeiten für die Direktion der Berlin Biennale
- Koordination der Kommunikation mit der Kulturstiftung des Bundes als Hauptfördergeber der Berlin Biennale

- Koordination institutionsübergreifender Themen und gemeinsamer Korrespondenz sowie Vorbereitung teamübergreifender Meetings mit der Direktion des Geschäftsbereiches KW Institute for Contemporary Art, in Zusammenarbeit mit der Referentin der Direktion der KW
- Abstimmung mit dem Vorstand und den Mitgliedern des Trägervereins KUNST-WERKE BERLIN e. V. für alle Belange der Berlin Biennale
- Reiseplanung und -buchung sowie Kostenabrechnungen für die Direktion der Berlin Biennale
- Allgemeine tägliche Büroorganisation und internationale Bürokorrespondenz (Telefon, E-Mail, Internet, Schriftverkehr)

Eigenständige Projekte

- Betreuung und vorbereitende Organisation sowie und Gästemanagement der Eröffnungsveranstaltungen der Berlin Biennale sowie Sonderveranstaltungen mit Kooperationspartner*innen
- Steuerung des Akkreditierungsprozesses für Fachbesucher*innen und VIPs
- Einarbeitung und Betreuung von temporären Mitarbeitenden für die Eröffnungsveranstaltungen, Zuarbeit zu den diesbezüglichen Beurteilungen und Arbeitszeugnissen
- Unterstützung von On- und Offboardingprozessen und Koordination der Einrichtung und Ausstattung der Arbeitsplätze in Abstimmung mit der Personalstelle, der Haustechnik sowie dem IT-Administrator
- Koordination des Auswahlverfahrens der kuratorischen Verantwortung der Berlin Biennale und Organisation der Auswahl Sitzungen (Reise, Unterkunft, Betreuung, Honorar- und Reisekostenabrechnung)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene (Fach-)Hochschulausbildung und/oder vergleichbare einschlägige Berufserfahrung, idealerweise im kulturfachlichen Bereich (Kulturwissenschaften bzw. -management, Projektmanagement im Kulturbereich, Büromanagement)
- Proaktive und eigenständige Arbeitsweise mit Blick auf das Wesentliche, Zuverlässigkeit und exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in der zielführenden Koordination auch komplexer Kommunikations- und Arbeitsprozesse
- Soziale Kompetenzen, Integrität, Diskretion und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Fachkenntnisse und Interesse im Bereich der nationalen und internationalen Kunst- und Kulturlandschaft sowie deren Akteur*innen
- Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes und der Systematik und Richtlinien öffentlicher Kulturförderung
- Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Word, Power Point, Excel) und gängiger Anwendersoftware
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns über:

- Erfahrung in der Kommunikation mit Partner*innen, Fördergeber*innen und Stakeholder*innen
- Sensibilität für künstlerische und kulturpolitische Inhalte im Kontext der institutionellen Ausrichtung
- Kenntnisse weiterer Sprachen
- Interesse an Nachhaltigkeit, Diversität und Inklusion
- Organisationstalent, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- ein spannendes Aufgabenspektrum in einem facettenreichen, international vernetzten kulturellen Umfeld
- zentraler Arbeitsort in Berlin Mitte
- Möglichkeit zur eigenverantwortlichen Gestaltung und Umsetzung der genannten Aufgabenbereiche
- Vergütung zwischen 3.870 Euro – 4.035 Euro brutto monatlich, abhängig von der individuellen Berufserfahrung
- ein respektvolles, wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- regelmäßige Feedbackmöglichkeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit und flexible Arbeitszeiten
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job

Ihre Bewerbung:

Bewerbungen können bis **Montag, den 24. August 2026**, ausschließlich über die Karriereseite eingereicht werden. Ihre Bewerbungsunterlagen mit

- aussagekräftigem Motivationsschreiben
- relevanten Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen
- tabellarischem Lebenslauf

können Sie dazu mit dem [Bewerbungsformular](#) hochladen. Die Dateigrößen dürfen hierbei 10MB nicht überschreiten.

Die Bewerbungsgespräche vor Ort erfolgen voraussichtlich in der **37. Kalenderwoche 2026**. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Kosten können nicht erstattet werden.

Es ist das Anliegen der Berlin Biennale, die Gesellschaft in ihrer Vielfalt abzubilden, teilnehmen und teilhaben zu lassen. Um diesem Anspruch gerecht zu werden und Aspekte der Diversität und Inklusion nachhaltig strukturell zu verankern, durchläuft der KUNST-WERKE BERLIN e. V. eine diversitätsorientierte und diskriminierungskritische Organisationsentwicklung. Es besteht eine Arbeitsgruppe, die diesen Prozess intensiv begleitet; seit März 2025 wurde eine interne Vertrauensstelle eingerichtet. Ein von uns erarbeiteter Code of Conduct dient als Leitfaden für alle Mitarbeitenden, Projekt-Partner*innen und Gäste sämtlicher Interaktionen, Aktivitäten und Veranstaltungen, sowohl innerhalb als auch außerhalb unserer Räumlichkeiten.

Auch in unserem Team streben wir an, die gesellschaftliche Vielfalt widerzuspiegeln und begrüßen daher insbesondere Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrung (z.B. Personen mit Rassismus-Erfahrungen, Personen mit Behinderung, LGBTIQ+). Das Auswahlverfahren folgt den Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Wir bemühen uns, im Rahmen der vom Denkmalschutz gesetzten Möglichkeiten Barrieren in unserem Gebäude zu beseitigen, um die gleichberechtigte Teilhabe und den Zugang für alle zu gewährleisten. Leider ist unser Gebäude größtenteils nicht treppenfrei zugänglich. Für etwaige Rückfragen zu der Stelle oder zur Barriersituation, wenden Sie sich bitte an Saskia Tritto unter: jobs@kw-berlin.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!