

KW BERLIN BIENNALE

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

Ausschreibung: Leitung operatives Geschäft (m/w/d)

**Laufzeit: Start zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet auf 24 Monate
(mit Option auf Entfristung)**

Bewerbungsfrist: Sonntag, 22. Februar 2026

Über uns:

Der KUNST-WERKE BERLIN e. V. ist die Trägerorganisation der beiden Kunstinstitutionen KW Institute for Contemporary Art und Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst. Die KW zeigen ein fortlaufendes Programm mit Ausstellungen und Veranstaltungen von zeitgenössischen Künstler*innen und historischen Positionen, die für die Gegenwart bedeutsam sind. Die Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst findet alle zwei Jahre in den KW und an wechselnden Orten statt und präsentiert künstlerische Positionen im Stadtraum Berlins.

Weitere Informationen finden Sie auf den Websites der [KW](#) und der [Berlin Biennale](#).

Der/die Leiter*in des operativen Geschäfts erfüllt eine zentrale Rolle im Kunst-Werke Berlin e. V. und den Geschäftsbereichen KW Institute for Contemporary Art und Berlin Biennale sowohl bezüglich der täglichen als auch der langfristigen Betriebsabläufe und der Verwaltung. Die Position trägt die Verantwortung für operative und administrative Aufgaben der Organisation und die Erfüllung aller damit verbundenen gesetzlichen Anforderungen. Dies umfasst die Personalverantwortung für die Mitarbeitenden der Verwaltung, die übergeordnete Koordination der Finanzprozesse, das Personalwesen, die Betreuung des Gebäudes und die Kommunikation mit Behörden und Partnerorganisationen. Gesucht wird eine pragmatisch denkende Person, die betriebswirtschaftliches Know-how mit starken, Organisations- und Problemlösungskompetenzen sowie dem Talent zur Teamleitung kombiniert, um Prozesse zu steuern, Mitarbeitende zu motivieren, Effizienz zu steigern und Kosten zu kontrollieren.

Aufgabenschwerpunkte im Einzelnen:

Operatives und administratives Management

- Gesamtverantwortung für alle operativen und administrativen Angelegenheiten des Kunst-Werke Berlin e. V., einschließlich der Finanzplanung, dem Personalwesen und den allgemeinen Betriebsabläufen
- Übergeordnete Verantwortung und Koordination des Wirtschaftsplans, der Finanzprognosen, Quartalsabschlüsse und Jahresabschlüsse des Kunst-Werke Berlin e. V. in enger Zusammenarbeit mit den Leitungen Finanz- und Rechnungswesen der KW und Berlin Biennale

- Vertretung des Kunst-Werke Berlin e. V. gegenüber Vertragspartner*innen, Versicherungen und bei externen Prüfungen
- Unterstützung der Direktion bei der Berichterstattung an den Vorstand
- Aufstellung und Überwachung der Jahresplanung aller Verwaltungsprozesse, einschließlich der Koordination aller damit verbundenen Aufgaben
- Personalverantwortung für die Mitarbeitenden der Abteilung
- Sicherstellung der Umsetzung aller Arbeitgeberpflichten gemäß den geltenden gesetzlichen Anforderungen (u.a. Arbeitsschutz, betriebliches Gesundheitsmanagement, Code of Conduct und Beschwerdemanagement)
- Steuerung einzelner institutioneller Budgets

Vertragsmanagement und Liegenschaft

- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen für den Kunst-Werke Berlin e. V., wie Kooperationsvereinbarungen, Versicherungsverträge und alle Verträge im Zusammenhang mit dem Gebäudemanagement Auguststraße 69, einschließlich den Mietverträgen des Cafébetriebs und anderen
- Überwachung und Optimierung aller Dienstleistungsverträge
- Beratung der Fachabteilungen zu Vertragsthemen im Zusammenhang mit den KW und seinen Projekten
- Verantwortung für die Immobilienverwaltung und Ansprechpartner für Baumaßnahmen an der Immobilie Auguststraße 69, insbesondere mit der Lotto Stiftung
- Unterstützung und Koordination von Bau- und Brandschutzmaßnahmen sowie der fortlaufenden Aufgaben der Haustechnik
- Personalverantwortung für die Mitarbeitenden des Gebäudemanagements und des Besucher*innenservice

Förderung, Finanzen und Partnerschaften der KW Institute for Contemporary Art

- Pflege der Beziehungen und Berichterstattung an die Senatsverwaltung Kultur, Bearbeitung von Anfragen
- Kommunikation mit und Betreuung weiterer Förderinstitutionen (z. B. KSB, HFK), Kooperationspartner*innen und Sponsor*innen
- Prüfung und Unterstützung von Förderanträgen sowie Prüfung entsprechender Verträge und Förderbescheide

Organisationsentwicklung

- Mitwirkung an der strukturellen Entwicklung der Institution, insbesondere in den Bereichen Diversifizierung, Nachhaltigkeit
- Koordination Mitteleinwerbung im Bereich der strukturellen Weiterentwicklung
- Verwaltung und Weiterentwicklung der betriebseigenen GmbH in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Weiterentwicklung und Umsetzung interner Organisationsrichtlinien und Regeln, u.a. zu Datenschutz und Datensicherheit und allgemeinen Betriebsabläufen
- kontinuierliche Optimierung digitaler Tools, Verwaltungssysteme und organisatorischer Arbeitsabläufe in Zusammenarbeit mit den zuständigen Mitarbeiter*innen

Sie bringen mit:

- abgeschlossenes, weiterführendes Hochschulstudium (Master/Diplom) mit kaufmännischem/betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- mehrjährige, relevante Berufserfahrung mit Verantwortung im operativen Geschäft

- umfassendes Verständnis betrieblicher Prozesse, Finanzwesen und Personalverwaltung
- Kenntnisse und Erfahrung in der Prozessoptimierung, digitalem Change Management und im Bereich Nachhaltigkeit
- Erfahrung bei der Budgetentwicklung und -kontrolle sowie dem Vergaberecht für öffentlich geförderte Institutionen
- Exzellentes Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- Respektvoller und diskriminierungsfreier Umgang mit Personen verschiedener Herkunft sowie die Fähigkeit zur interdisziplinären Zusammenarbeit
- Vorausschauende Planung, zielorientiertes Handeln
- Hohe Belastbarkeit, Stressresistenz und exzellentes Zeitmanagement
- Kenntnisse und Erfahrung bezüglich behördlicher Vorschriften und Arbeitgeberpflichten
- sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine interessante Leitungsaufgabe in einer international vernetzten Kultureinrichtung
- Gestaltungsmöglichkeiten für die zukunftsorientierte Entwicklung der Institution
- ein diverses, wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- zentraler Arbeitsort in Berlin Mitte
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit und flexible Arbeitszeiten
- Vergütung in Anlehnung an TV-L Berlin
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job

Ihre Bewerbung:

Bewerbungen können **bis zum 22. Februar 2026 eingereicht werden**. Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, relevante Zeugnisse und Qualifikationsnachweise sowie ein tabellarischer Lebenslauf) fassen Sie dazu in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen und senden sie elektronisch an: bewerbung@kw-berlin.de. Wir behalten uns vor, gegebenenfalls bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist Auswahlgespräche zu führen.

Das Auswahlverfahren ist zweistufig. Die ersten Bewerbungsgespräche finden **voraussichtlich am 5. und 6. März 2026 online statt**. Danach werden wir eine Auswahl an Kandidat*innen zu einem zweiten Gespräch vor Ort einladen, bitte merken Sie sich dafür den **18. und 19. März 2026** vor. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Kosten können nicht erstattet werden.

Es ist das Anliegen des KUNST-WERKE BERLIN e. V., 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: bewerbung@kw-berlin.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!