

BERLIN BIENNALE

13. Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst

Ausschreibung: Assistenz Kommunikation (m/w/d) Teilzeit, befristet
Bewerbungsfrist: 20. Dezember 2023

Zeitraum: 1. Februar 2024 – 30. September 2025, Teilzeit mit 20–30 Wochenstunden
(Vollzeit im Zeitraum 1. Januar 2025 – 30. September 2025 möglich)

Die 1996 gegründete Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst wird national und international als eine der wichtigsten und herausragenden Biennalen wahrgenommen, nicht nur aufgrund ihres experimentellen, offenen und kontextbezogenen Ansatzes, sondern auch aufgrund ihres engagierten Profils. Alle zwei Jahre bringt die Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst internationale Künstler:innen, Theoretiker:innen und Praktiker:innen in Ausstellungen und Begleitprogrammen zusammen. Sie wird von unterschiedlichen Konzepten namhafter Kurator:innen geprägt.

Die kommende 13. Berlin Biennale wird von Zasha Colah kuratiert und findet im Sommer 2025 statt. Weitere Informationen finden Sie unter: www.berlinbiennale.de.

Ab 1. Februar 2024 ist innerhalb der Kommunikationsabteilung die Position einer **Assistenz Kommunikation (w/m/d)** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:

- allgemeine Administration und Organisation der Abteilung Kommunikation
- Unterstützung bei der Konzeption, Planung und Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Pressearbeit (Betreuung Pressepostfach, Presse-Clipping, Erstellen und Versand von Pressemitteilungen und Pressemappen, Koordination von Interviews, Kommunikation mit Journalist:innen)
- Vorbereiten und Umsetzen des Akkreditierungsverfahrens der Pressevorbesichtigung in Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Dienstleister:innen
- Erstellung von redaktionellen Beiträgen für Website und Social Media (Instagram, Facebook)
- Korrespondenz mit internen und externen Partner:innen (u. a. Dienstleister:innen Förder:innen)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder abgeschlossenes Hochschulstudium in einem relevanten Fachgebiet (Kulturmanagement, BWL, Kulturwissenschaft o.ä.)
- einschlägige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Interesse an der internationalen zeitgenössischen Kunst- und Kulturszene
- Kommunikationsfreude, Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und soziale Kompetenzen
- hervorragende Organisationsfähigkeit sowie Hands-on-Mentalität
- sehr sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- routinierter Umgang mit verschiedenen Social-Media-Kanälen
- gute Computerkenntnisse (insbesondere Microsoft Office)
- Grundkenntnisse gängiger Grafikprogramme (insbesondere Adobe InDesign) von

Vorteil

- sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die Berlin Biennale bietet Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit mit breitem Einsatzspektrum in einem facettenreichen, international vernetzten kulturellen Umfeld
- angemessene Vergütung
- zentraler Arbeitsort in Berlin-Mitte
- flache Hierarchien und eine respektvolle Teamkultur
- regelmäßige Feedbackmöglichkeiten
- Zuschuss zum Deutschlandticket-Job

Die Berlin Biennale begrüßt Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Weltanschauung, zugeschriebener Behinderung oder sexueller Orientierung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **20. Dezember 2023** mit einem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen ausschließlich **per E-Mail** (PDF, max. 5 MB) an Saskia Tritto unter: application@berlinbiennale.de.

Bewerbungsgespräche finden zwischen dem 7.–12. Januar 2024 statt. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können leider nicht erstattet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!