

Stellenausschreibung

Büromanagement (m/w/d)

Teilzeit, 20-25 Stunden

Datum: nächstmöglich

Der Bundesverband Bildender Künstlerinnen und Künstler, Landesverband Schleswig-Holstein (BBK-SH) hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Büromanagement zu besetzen.

Der BBK-SH ist die Berufsvertretung der professionellen Künstler*innen in Schleswig-Holstein und Ansprechpartner für Politik, Verwaltung und andere Institutionen, wenn es um die Belange der Bildenden Kunst geht. Mit dem Brunswiker Pavillon verfügt der BBK S-H über eigene Ausstellungsräume, in denen Wechselausstellungen mit Künstler*innen des Verbandes und Gästen aus dem In- und Ausland stattfinden. Einmal im Jahr zeigt der BBK SH in wechselnden Ausstellungshäusern in Schleswig-Holstein einen Querschnitt der zeitgenössischen Kunst des Bundeslandes. Der Verband wird durch einen sechsköpfigen, von den Mitgliedern gewählten, ehrenamtlichen Vorstand vertreten.

Für unsere Zentrale, den Brunswiker Pavillon suchen wir eine Person mit kulturellem, kaufmännischem und Management Hintergrund sowie einem Interesse an Bildender Kunst.

Der Aufgabenbereich umfasst

- die Zusammenarbeit mit dem Vorstand des Verbandes und die Umsetzung seiner Beschlüsse
- die Organisation des laufenden Bürobetriebs der Geschäftsstelle
- den allgemeinen Schriftverkehr
- die Pflege der Mitgliederdatenbank
- die Buchhaltung des Verbandes: Mitgliedsbeiträge verwalten, Rechnungen stellen und begleichen, Abwicklung von Verkäufen aus Ausstellungen Erstellen der Jahresabrechnung
- die Vorbereitung von Sitzungen
- die Kommunikation und Zusammenarbeit mit Künstlerinnen und Künstlern
- die Mitarbeit bei Ausstellungsvorbereitungen und Ausstellungseröffnungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit wie das Versenden von Pressemitteilungen und das Aktualisieren der Homepage

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, kulturellen oder Management Bereich
- eigenverantwortliches Arbeiten
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und in einer skandinavischen Sprache von Vorteil
- freundlich und kommunikativ
- Interesse für Bildende Kunst und kulturelle Fragen

Das bieten wir:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im kulturellen Bereich
- Kontakt und Austausch mit zeitgenössischen Künstler*innen
- aktuelle Kunst aus erster Hand
- flexibles und selbstorganisiertes Arbeiten mit Möglichkeiten zum Homeoffice
- Arbeitsstätte in der Kieler Innenstadt mit Parkmöglichkeit
- Faire Vergütung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

per Post an BBK-SH, 1. Vorsitzende Inga Momsen, Brunswiker Str. 13, 24103 Kiel

oder per Mail an Elke Schweigart, schriftfuehrung@bbk-sh.de und Inga Momsen vortand@bbk-sh.de.

Für Nachfragen wenden Sie sich bitte an Elke Schweigart, schriftfuehrung@bbk-sh.de oder Inga Momsen vortand@bbk-sh.de.