



BESUCHER*INNEN- UND VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

Seit seiner Gründung als Ausstellungshaus im Jahr 1946 nimmt das Haus am Waldsee einen festen Platz unter den Häusern für zeitgenössische Kunst in Berlin ein. Dabei reicht die inhaltliche Bandbreite von der bildenden Kunst über Fotografie und Architektur bis hin zu Positionen aus dem Bereich Performance und Film.

Als Ort der künstlerischen Produktion, des Ausstellungsmachens, der Kunstvermittlung und des kritischen Diskurses verschreibt sich das Haus am Waldsee den Künstlerinnen und Künstlern, um neue Sichtweisen auf gesellschaftliche Fragen zu erhalten.

Für die Organisation unserer internen und externen Veranstaltungen, die Leitung unseres Besucher*innenservices und das Office-Management suchen wir

zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine*n Mitarbeiter*in für **32 Stunden/Woche**

Das Haus am Waldsee befürwortet Diversität und Inklusion in seinem Team. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen unabhängig von Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung.

IHRE KERNAUFGABEN:

Veranstaltungen

- Bearbeitung interner und externer Anfragen zu Veranstaltungen und Vermietungen
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Vermietungen in engem Austausch mit unseren Café-Pächter*innen
- Erstellen von Mietverträgen in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer
- Einsatzplanung und Koordination externer Dienstleister und Hilfskräfte
- Verfassen von Ablaufplänen
- Weiterentwicklung und Optimierung von Prozessen sowie
- Ausweitung unseres Vermietungsgeschäfts

Besucher*innenservice

- Schnittstelle zwischen Leitung, Büro- und Kassenteam
- Kassenteamleitung
- Verantwortung für die Pflege des Artikelstamms
- Erstellung des Dienstplans
- Übernahme von Kassendiensten (2 h im Monat)

Office-Management

- Terminkoordination/Raumkoordination
- Dienst- und Urlaubsplanung des Kassenteams
- Sichtung/ Bestellung diverser Materialien für den Kassen-und Hausbetrieb
- Koordination der Reinigungsfirma
- Pflege des Schlüsselbuches inkl. Nachbestellung von Schlüsseln
- Pflege der Urlaubsanträge/ Urlaubsübersicht
- GEMA-Anmeldungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

WAS SIE AUSZEICHNET

- Sie haben einen Abschluss als Veranstaltungskaufmensch, Hotelfachmensch, Bürokaufmensch, Veranstaltungstechniker*in oder andere Erfahrungen bzw. Weiterbildungen im Veranstaltungsmanagement.
- Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität, Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft, auch an Abenden und Wochenenden zu arbeiten

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einem der führenden Häuser für zeitgenössische Kunst in Berlin
- Ein hochmotiviertes Team, das das Haus am Waldsee als Ort internationaler, zeitgenössischer Kunst nach vorn gebracht hat und weiter voranbringen will
- Flexible Arbeitszeiten und partiell die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5 Tage-Woche)
- Einen monatlichen Zuschuss zu Ihrem Deutschlandticket
- Gestaltungsfreiraum und Offenheit für Ihre Ideen und Anregungen
- Befristung auf zunächst ein Jahr mit Option auf anschließende Entfristung

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte in Form einer PDF (max. 8 MB) bis zum 10.12.2023 an jobs@hausamwaldsee.de Beachten Sie, dass wir Kosten, die im Rahmen Ihrer Bewerbung entstehen, leider nicht erstatten können.

Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen unser Geschäftsführer Tobias Bader gerne telefonisch zur Verfügung: +49 (0) 30 801 89 35

