

## **Ausschreibung: Bürokraft mit Schwerpunkt Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Adressverwaltung**

Das Kunsthaus der Stadt Kaufbeuren (Kunsthaus Kaufbeuren) versteht sich als Forum zur Auseinandersetzung mit Kunst und Kultur der Vergangenheit und der Gegenwart, als einen zentralen Ort für das kulturelle Leben der Stadt Kaufbeuren. – Das Kunsthaus wurde 1996 eröffnet und zeigt seitdem wechselnde Ausstellungen vor allem zur Kunst des 19., 20. und 21. Jahrhunderts sowie zu kulturhistorischen Themen. Es werden vier bis fünf Ausstellungen pro Jahr in den Bereichen Fotografie, Bildhauerei, Malerei, Grafik und Videokunst gezeigt. Zu den Ausstellungen werden Führungen, Workshops mit Künstlern, Vorträge und andere begleitende Veranstaltungen angeboten. Dabei haben die Vernetzung mit lokalen und überregionalen Institutionen sowie eine effiziente und zielgerichtete Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einen hohen Stellenwert. Das Kunsthaus Kaufbeuren sieht sich sowohl als Bestandteil des Kaufbeurer Kulturlebens als auch als Ort, der eine Auseinandersetzung mit internationalen Tendenzen der Kunst und Kultur sucht.

Das Kunsthaus Kaufbeuren **sucht zu Anfang Januar 2021 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Bürokraft mit dem Schwerpunkt Kommunikation / Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Adressverwaltung in Teilzeit 50% (20 Stdn./Woche / 2,5 Tage/Woche).

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Leitung des Hauses bei der Positionierung des Kunsthauses Kaufbeuren in den Medien und in der Öffentlichkeit
- Vermittlung aller Aktivitäten des Kunsthauses Kaufbeuren mit dem Ziel der positiven Wahrnehmung des Kunsthauses in Presse und Öffentlichkeit
- Selbstständige Ansprache von Pressevertretern (Zeitungen, Zeitschriften, Rundfunk und TV) mit dem Ziel prominenter Berichterstattungen
- Strategische Aufstellung der Marketing- und Werbemaßnahmen (gemeinsam mit der Leitung), inkl. Budgetverwaltung
- Anzeigenschaltung (Print- und Onlinewerbung)
- Vorbereitung und Durchführung von Online-Presseversänden, inkl. Newsletter-Erstellung und –versand
- Vorbereitung und Durchführung von Einladungsversänden (postalisch)
- Vorbereitung und Durchführung Versand Werbematerial an Multiplikatoren (Flyer, Plakate etc.)
- Betreuung und Pflege der Kunsthaus-Website, gemeinsam mit dem Team
- Pflege und Aktualisierung des Adress- und Presseverteilers
- Kassenaufsicht / Empfang der Museumsbesucher
- Mitarbeit beim allgemeinen Büromanagement
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Begleitveranstaltungen

### **Voraussetzungen**

- Abgeschlossene Ausbildung z.B. als Bürokauffrau oder –mann, oder Studium Kunst-, Kultur- oder Kommunikationswissenschaften, ähnliche Ausbildung oder Studium, oder gleichwertige Praxiserfahrungen

- Erfahrungen im Umgang und in der Kommunikation mit Journalisten, Werbetreibenden und Grafikern sind erwünscht
- Erfahrungen mit der Schaltung von klassischer und digitaler Werbung und ein entsprechendes Kostenbewusstsein sind von Vorteil
- Routinierter Umgang in allen bürobezogenen Tätigkeiten
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Outlook, Excel, Powerpoint und mindestens Grundkenntnisse in der Bildbearbeitung)
- Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken (Adressverteiler)
- Ein Wohnsitz in Kaufbeuren oder in der näheren Region (max. 40 Kilometer Umkreis von Kaufbeuren) ist für eine reibungslose Erfüllung aller Aufgaben unabdingbar

Wir suchen eine verantwortungs- und pflichtbewusste, kommunikative und teamfähige Persönlichkeit – möglichst aus der Region – die über eigenständiges Denken, strukturiertes Handeln und Arbeiten sowie großes organisatorisches Geschick verfügt. In dieser Funktion sind Sie die Schnittstelle zwischen der Leitung des Hauses und den Vertretern der Presse und der Öffentlichkeit. Sie sind in der Lage, komplexe Aufgaben auch in Phasen höherer Arbeitsbelastung zuverlässig zu bewältigen. Vorliegende Texte können Sie für die Verwendung als Pressematerial präzise und mit dem richtigen Gespür für das Wesentliche zusammenfassen und lektorieren.

Wir erwarten ein hohes Maß an Interesse und Engagement für die Arbeit des Kunsthauses sowie persönliche Einsatzbereitschaft, gelegentlich auch abends und am Wochenende (Veranstaltungen, Vernissagen). Darüber sollten Sie ein reges Interesse an Kunst und Kultur der Gegenwart mitbringen.

#### **Wir bieten Ihnen**

- eine Vergütung in Anlehnung an TVÖD Kommunen E 6 (50%)  
Bitte informieren Sie sich über die Vergütung, z.B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info)
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in einem kleinen Team
- die Möglichkeit, sich mit anspruchsvollen Inhalten und Projekten beruflich wie persönlich weiterzuentwickeln

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit Foto, Kopien Arbeitszeugnisse) bis zum 15. November 2020 möglichst als Onlinebewerbung (nicht größer als 8 MB) an [mail@kunsthaus-kaufbeuren.de](mailto:mail@kunsthaus-kaufbeuren.de) oder per Post an:

**Kunsthaus Kaufbeuren**  
**z. Hdn. Herrn Jan T. Wilms**  
**Spitaltor 2**  
**87600 Kaufbeuren**

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Wenn Sie Ihre Unterlagen nach Ablauf des Verfahrens zurück erhalten möchten, legen Sie bei postalischer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!