

SAVVY Contemporary sucht Unterstützung
ASSISTENZ IM MANAGEMENT

SAVVY Contemporary ist ein gemeinnütziger Kunstraum, der mit einem interdisziplinären Programm aus Ausstellungen, Performances, Vorträgen und weiteren Formaten an der Schnittstelle von sogenannter Westkunst und Nicht-Westkunst arbeitet, diese dabei hinterfragt und neue Konzepte und Praktiken entwickelt. Mehr zu uns und unserer Arbeit unter: www.savvy-contemporary.com

Arbeiten bei SAVVY Contemporary bedeutet

- _Wichtige Erfahrungen im Kunst- und Kulturbereich sammeln
- _ "Training on the job" im Bereich Realisierung von Ausstellungen, Projektmanagement, Fundraising
- _Arbeiten in einem jungen, internationalen Team
- _Kontakte in die Berliner und internationale Galerien-, Kunst- und Kulturszene
- _Engagiertes Arbeiten und Einbringen eigener Ideen
- _Mitarbeit an einem Projekt von hoher gesellschaftlicher sowie kultureller Relevanz

Anforderungen

- _Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen erwünscht)
- _Vorteilhaft sind Kenntnisse des Projektmanagements und der Kultur- und Kunstszene
- _Hohe kommunikative Fähigkeiten: Souveräner und zugleich sensibler Umgang mit Personen aus der Kunst- und Kulturszene
- _ Lösungsorientiertes und strukturiertes Arbeiten
- _ Lust und Fähigkeit Verantwortung zu übernehmen und ein Team in unterschiedlichsten Situationen zu koordinieren
- Unabdingbar ist die Fähigkeit zum Mitdenken und zur eigenständigen Umsetzung verschiedener Aufgaben in Rücksprache mit dem Leitungsteam
- _Motivation und Flexibilität an einem gemeinnützigen Projekt mitzuarbeiten

Aufgaben

Unterstützung des Managementteams bei:

- _Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Ausstellungen und anderen Veranstaltungsformaten
- _ Management der Vereinsaktivitäten
- _Team-Management (Organisation monatlicher Teammeetings, Informationsweiterleitung an das gesamte Team)
- _Büroorganisation
- _Organisation des Terminkalenders, Event-Kalenders
- _Ausschreibungen von Stellen und Praktikumsplätzen
- _Vernetzung der Galerie mit nationalen und internationalen Partnern
- _Aufbau langfristiger finanzieller und materieller Partnerschaften
- _Hilfe in der Mittelakquisition für alle Projekte der Galerie (bspw. Bewerbungsmaßnahmen für nationale wie internationale Fördertöpfe EU etc.)

Gegenleistungen

_Berücksichtigung beim erfolgreichen Erwerb von Drittmitteln

_Nennung als Management-Assistent*in in allen projektbezogenen Publikationen

Beginn der Tätigkeit

AB SOFORT | Arbeitszeiten flexibel (ca. 10- 12 Std./Woche)

Diese Stelle ist eine ehrenamtliche Position.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben an:

Saskia Köbschall | management@savvy-contemporary.com