Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1104486
Kennung für Bewerbungen	
Anzahl Stellen	2
Stellenbezeichnung	**Sachbearbeitungen für: die Abteilung Technik und für den Fachbereich Veranstaltungen**
Behörde	Akademie der Künste
Einsatzort PLZ / Ort	10557 Berlin
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 9a
Befristung (Monate)	
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	29.25
Bewerbungsfrist	09.04.2024
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Claudia Plötz Akademie der Künste
E-Mail	bewerbung@adk.de

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes

– sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (spätestens zum 01.07.2024 für Profil 1)
eine Sachbearbeitung für die Abteilung Technik in Teilzeit (29,25 Std.), befristet für drei Jahre

(Stellenprofil 1)

eine Sachbearbeitung für den Fachbereich Veranstaltungen in Vollzeit (39 Std.),
befristet als Krankheitsvertretung mit Option der anschließenden Weiterbeschäftigung in Teilzeit (19,5 Std.),
befristet für zwei Jahre (Stellenprofil 2)

Gegründet im Jahre 1696, gehört die Akademie der Künste in Berlin zu den ältesten europäischen Kulturinstituten. Sie ist ein Ausstellungs- und Veranstaltungsort, eine Stätte der Begegnung von Künstler*innen und Kunstinteressierten und führt öffentliche Debatten über Kunst und Kulturpolitik.

Die Abteilung Technik ist der größte Dienstleistungsbereich innerhalb der Akademie der Künste und verantwortet die Umsetzung aller Ausstellungen und Veranstaltungen der Akademie der Künste. Darüber hinaus werden Erhaltung, Pflege und Entwicklung aller Liegenschaften, sowie die Betreuung einer Vielzahl von Rahmenvertragspartnern in der Abteilung koordiniert.

Der Fachbereich Veranstaltungen ist verantwortlich für die technische und organisatorische Planung sowie für die Durchführung aller Veranstaltungen in den Veranstaltungshäusern der
Akademie der Künste. Im Kalenderjahr werden etwa 200-250 Veranstaltungen aller Kunstgattungen in den Spielstätten am Hanseatenweg 10 und am Pariser Platz 4 realisiert.

Ihre Aufgaben Stellenprofil 1 „Sachbearbeitung Abteilung Technik“:
Hauptverantwortliche Ansprechperson für Ticketsystem inkl. Webshop, u.a.

- Administration des Ticketsoftware CTS Eventim.Inhouse (Anlegen von Veranstaltungen und Ausstellungen, Erstellen und Anpassen von Saalplänen, Anlegen von Preisen und Layouts für Tickets, Kontingentierung von Tickets, Steuerung des Vorverkaufs)
- Verantwortlich für den Webshop, einschließlich Erscheinungsbild, Übersetzungen, Stornierungsanfragen, Online-Zahlungsverkehr, Beschwerdemanagement
- Erstellen von Auswertungen, Statistiken und Abrechnungen
- Koordination aller Vertriebswege in Zusammenarbeit mit der Presse- und

Öffentlichkeitsarbeit
- Weiterentwicklung der Ticketsoftware sowie weiterer Vertriebsmaßnahmen von Tickets
- Überwachen des Datenschutzes

Verantwortlich für die Raumdisposition der Akademie der Künste, u.a.

- Administration der Raumbuchungs- und Veranstaltungssoftware
- Bearbeiten der Anfragen von internen und externen Veranstalter*innen und möglichen Kooperationspartner*innen bzgl. Eignung und Verfügbarkeit der verschiedenen Veranstaltungsräume der Akademie sowie Disponieren von Veranstaltungs-, Sitzungs- und Ausstellungsräumen mit Hilfe der Raumbuchungssoftware
- Koordinieren der Termine, ggf. in Abstimmung mit dem Fachbereich Veranstaltungen
- Führen des Büros der Abteilung Technik, u.a.
- Termindisposition sowie Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Terminen
- Erstellen von Sitzungsprotokollen
- Bestell- und Rechnungswesen sowie Überwachen und Führen von Budgetlisten
- Betreuen des zentralen E-Mail-Accounts der Akademie der Künste inkl. Bearbeiten von Anfragen und Weiterleiten an Fachbereiche
- Pflegen der Intranetseite der Abteilung

Ihre Aufgaben Stellenprofil 2 „Sachbearbeitung Fachbereich Veranstaltungen“: Zentrale Ansprechperson für das Veranstaltungsmanagement am Standort Pariser Platz

- Durchführen von Vorgesprächen mit den Sektionen der Akademie, externen Veranstalter*innen und Künstler*innen und Beratung zur organisatorischen Umsetzung von Veranstaltungen
- Verhandeln und Erstellen von Mietverträgen für Partner- und Gastveranstaltungen
- Ermitteln des Bedarfs, Abstimmen, Beauftragen und Abrechnen von Dienstleistungen für Veranstaltungen (z.B. Vorderhaus-/Empfangspersonal, Sicherheitsdienste, Reinigungen, Flügeltransporte etc.)
- Erstellen von Kostenschätzungen, Ablaufplänen, Kontrollieren des Budgets

und Erstellen der Abschlussrechnung von Veranstaltungen (u.a. unter Beachtung von Raummieten sowie der Abrechnung externer Dienstleister*innen)
- Sicherstellen des reibungslosen Ablaufs der Veranstaltungen, ggf. Entgegennehmen und Bearbeiten von Beschwerden
- Abnehmen und Protokollieren von Räumen hinsichtlich des Zustands vor und nach Veranstaltungen
- Bedarfsermittlung, Beschaffung und Rechnungswesen im Rahmen der Zuständigkeit

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kauffrau*mann für Büromanagement oder Veranstaltungskaufleute) oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Kultur- oder Veranstaltungsmanagement
- Kenntnisse und Erfahrungen im Vertrieb und Ticketing, idealerweise mit der Ticketsoftware CTS Eventim.Inhouse (Profil 1)
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen (Profil 2)
- Berufserfahrung im Kulturbereich sind wünschenswert
- Kenntnisse der Beschaffungs- und Vergabeordnung UVgO sind wünschenswert
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Koordinierungsfähigkeit
- sehr gute EDV-Fachkompetenz
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B1 Niveau) sind wünschenswert

Unser Angebot:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD Bund, Teilzeit 29,25 Wochenstunden (Stelle 1) und Vollzeit 39 Wochenstunden (Stelle 2) sofern die Eingruppierungsvoraussetzungen erfüllt sind

- Jahressonderzahlung
- 6 Wochen Urlaub pro Kalenderjahr (zzgl. frei am 24.12. und 31.12.)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit im Rahmen unserer Dienstvereinbarung
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Nutzung des kulturellen Angebots des Hauses
- Möglichkeit zur kontinuierlichen Weiterentwicklung - fachlich und persönlich
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege (u.a. Eltern-Kind-Büro, Pflegeberatung)
- Angebote zum Gesundheitsmanagement (u.a. EGYM Wellpass)
- Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket Job oder VBB Firmenticket)
- Kostenlose und vertrauliche Sozialberatung

Die Arbeitsplätze sind für Teilzeit geeignet.

Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Vielfalt stärkt Flexibilität, Kreativität, Innovationsfähigkeit. Jede*r ist anders, alle sind gleich.

Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich über die Plattform INTERAMT ein.
https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1104486

Die Bewerbungsfrist endet am 09.04.2024.

Bewerbungen per E-Mail oder Postweg können nicht berücksichtigt werden!

Sollten Sie Rückfragen zur Nutzung von INTERAMT haben oder Hilfe benötigen, dann kontaktieren Sie uns unter bewerbung@adk.de

Informationen zur Akademie finden Sie unter www.adk.de

Datenschutzinformationen für Bewerbungen erhalten Sie unter

http://www.adk.de/datenschutzinformationen

Mitglied im ERFOLGSFAKTOR FAMILIE Unternehmensnetzwerk