

STELLENAUSSCHREIBUNG: ASSISTENZ (M/W/D) FÜR DIE PARTNERSHIPS UND FUNDING ABTEILUNG DER DOCUMENTA FIFTEEN

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH in Kassel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) für die Partnerships und Funding Abteilung der documenta fifteen

Die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2022.

In der Verantwortung der documenta gGmbH liegen die alle fünf Jahre stattfindende documenta Ausstellung, das Fridericianum, das documenta archiv, das zum documenta Institut entwickelt wird, und die documenta Halle. Die documenta fifteen wird unter der Leitung des Künstler*innenkollektivs ruangrupa vom 18. Juni bis 25. September 2022 stattfinden.

Wir suchen eine Persönlichkeit mit Erfahrungen in der Akquise von Drittmitteln und der Betreuung unserer Förderer*innen und Partner*innen für die kommende documenta fifteen. Sie werden das Team bei der Planung und dem Monitoring der Funding-Arbeitsabläufe, bei der Abwicklung der Antragsverfahren, der dazugehörigen Recherche und Kommunikation sowie Administration unterstützen, um für die künstlerischen Projekte geeignete Partner*innen zu eruieren und diese zu gewinnen.

In enger Zusammenarbeit mit dem Partnerships and Funding Team der documenta fifteen gehören folgende Tätigkeiten zu Ihren Aufgaben:

- Organisation administrativer Arbeitsabläufe im Bereich der Partnerschaften (Funding, In-Kind Sponsoring)
- Enge Zusammenarbeit mit der/den verantwortlichen Mitarbeiter*innen aus dem Produktions- und dem künstlerischen Leitungsteam sowie den kuratorischen Assistent*innen
- Kommunikation mit den weiteren Beteiligten wie Künstler*innen und Künstler*innenkollektiven
- Eigenständige Recherche zu Funding relevanten Themen und Hintergründen
- Betreuung des Freundeskreises der documenta, den *International Friends*
- Bearbeiten von Texten zu den verschiedenen Projekten der einzelnen künstlerischen
- Beteiligungen, Redigieren der Projekteinreichungen, Verfassen von Aktivitätsprotokollen
- Mitarbeit bei den relevanten Abläufen und Termine im Vorfeld der Antragsabwicklung

DOC

SEPTEMBER

25,

2022

DOCUMENTA JUNE

18

Kassel

FIFTEEN

- Bearbeitung, Führen und Kontrolle von Funding-Registern, Danksagungen und Nachweisen

Ihr Profil:

- Berufserfahrungen im Bereich des Fundraisings und der Betreuung von Partnerschaften, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt zeitgenössische Kunst
- Sehr gute Kenntnisse in deutscher Rechtschreibung und Grammatik
- Detailgenauigkeit und präzise Ausdrucksweise
- Hervorragende Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Freude am prozessualen, gemeinschaftlichen Arbeiten als Teil eines großen internationalen Teams
- Sehr gute Englischkenntnisse (weitere Sprachen von Vorteil)
- Interesse an internationalem Funding, insbesondere im Bereich der zeitgenössischen Kunst.

Ihre wöchentliche Arbeitszeit umfasst 40 Stunden. Der Arbeitsort ist Kassel. Die Arbeitssprachen sind Deutsch und Englisch.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung, richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF, max. 5 MB) bis zum 30. November 2021 an bewerbung@documenta.de

Inhaltliche Rückfragen beantworten gern:
Antje Haferkamp und Barbara Toopeekoff
Partnerships and Funding documenta fifteen
funding@documenta.de
T +49 561 70727-4016

Fragen zum Bewerbungsverfahren:
Brigitte Gabler
Personalleitung
bewerbung@documenta.de
T +49 561 70727-17