

STELLENAUSSCHREIBUNG: KOORDINATOR*IN FÜR DEN BEREICH GUIDED TOURS (M/W/D)

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

Koordinator*in für den Bereich Guided Tours (m/w/d)

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die bis zum 31. Dezember 2022 befristet ist.

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die von der Stadt Kassel und dem Land Hessen als Gesellschafter getragen und finanziert, und zudem durch die Kulturstiftung des Bundes finanziell unterstützt wird. In die Verantwortung der gemeinnützigen GmbH gehören 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 zum 25. September 2022 stattfinden.

Als Koordinator*in für Guided Tours sind Sie unmittelbar an der Entwicklung und Umsetzung des Vermittlungskonzepts der documenta fifteen beteiligt.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Projektmanagement im Bereich der Guided Tours und weiteren Formaten der Kunstvermittlung
- Mitarbeit bei Vorbereitung, Planung, Recruiting sowie Betreuung des Teams der Vermittler*innen
- Mitarbeit in der Ausarbeitung und Umsetzung eines Service- und Schulungskonzepts für Guides und weitere Mitarbeiter*innen der documenta fifteen
- Mitarbeit in der Budgetierung sowie Kostenverfolgung und Kostenkontrolle von Dienstleistungen
- Erarbeitung Einsatzplan und Koordinierung der Guides

Ihr Profil:

- Kenntnisse und Interesse an Diskursen der Kunstvermittlung und zeitgenössischer Kunst
- Praxiserfahrung im Bereich des Besucherservice, des Projektmanagements oder/und der Durchführung von Großveranstaltungen
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit gängigen IT-Programmen (z. B. MS Office)
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und sicheres Auftreten in Verbindung mit gutem Durchsetzungsvermögen
- Überdurchschnittliches Engagement und Organisationstalent
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und kommunikationsstarkes Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld
- Lösungsorientierte, strukturierte Arbeitsweise

Der Arbeitsort ist Kassel. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

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.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet:

Susanne Hesse-Badibanga
Leitung Bildung und Vermittlung
hesse@documenta.de

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Brigitte Gabler
Leitung Personal
gabler@documenta.de