

## **Assistenz der Büroleitung (COO) (m / w / d)**

beier+wellach projekte sucht eine Assistenz für die Büroleitung (COO) im Bereich Projektmanagement. Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen.

### **Über uns**

beier+wellach projekte ist ein Zusammenschluss des Künstlers Ruudi Beier und des Dramaturgen und Historikers Peter Wellach. Gemeinsam leiten sie ein Studio für die Entwicklung und Gestaltung von Kultur,- Kunst- und Bildungsprojekten mit einem breiten Themenspektrum. In der Arbeit von beier+wellach projekte verbinden sich künstlerische Sichtweisen mit einer dramaturgisch-kommunikativen Kompetenz. Diese Verbindung ermöglicht es, komplexe Themen sinnlich erfahrbar zu machen, didaktisch aufzubereiten und innovativ zu entwerfen. Ziel ist stets, die Besucher in eine Erzählung einzubinden.

Mit dieser Art der Kommunikation im Raum werden Museen und Gedenkstätten, Ausstellungen, Kunstprojekte und Veranstaltungen, außerschulische Lernorte, Stadtmarketing und Kommunikationsprojekte, Medienanwendungen und Interaktionen zu einem spannungsgeladenen und emotionalen Erlebnis, das Menschen fordert aber nicht überfordert. Wissenschaftliche Inhalte werden dabei zielgruppengerecht aufbereitet, dramaturgisch zugespitzt und künstlerisch gestaltet. Dies geschieht immer interaktiv, partizipativ, facettenreich, überraschend und unterhaltsam.

Mehr zu unseren Projekten: [www.beier-wellach.de](http://www.beier-wellach.de)

### **Ihre Aufgaben**

Sie unterstützen die Büroleitung bei der Organisation, Steuerung und Überwachung der Projekt- und Betriebsprozesse. Dazu gehören Termine, Kosten, Ressourcen und Projektabläufe. Zudem übernehmen Sie Aufgaben im Bereich Drittmittelanträge/-verwaltung und Kommunikation.

### **Ihr Profil**

- > erfolgreich absolviertes Studium eines geisteswissenschaftlichen Fachs, bevorzugt im Bereich Kulturmanagement oder vergleichbare Studiengänge
- > erste Arbeitserfahrung im Bereich Projektmanagement möglichst mit Schwerpunkt auf Kultur- und Bildungsprojekten, insb. Ausstellungen
- > Kenntnisse im Bereich Drittmittelakquise und -verwaltung sind von Vorteil
- > sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Excel)
- > Kenntnisse von Projektmanagementsoftware sind von Vorteil
- > Verhandlungssichere Kenntnisse des Deutschen in Wort und Schrift (C2)

**themen** entwickeln gestalten

- > Affinität zu Zahlen
- > Selbstständige, strukturierte und gründliche Arbeitsweise, die ihren Ausdruck in Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit finden

**Wir bieten Ihnen**

- > eine Festanstellung in Vollzeit in einem erfolgreich arbeitenden Unternehmen in Berlin-Kreuzberg
- > ein kreatives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem interdisziplinären Team
- > Mitwirkung an spannenden Kultur- und Bildungsprojekten, Ausstellungen und Veranstaltungen

**Bei Interesse bitten wir um aussagekräftige Bewerbungen – mit einem knappen, aber überzeugenden Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Arbeitszeugnissen.**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail als PDF an: [bewerbung@beier-wellach.de](mailto:bewerbung@beier-wellach.de)

- > Angabe im Betreff „Bewerbung Assistenz Büroleitung“
- > Bitte geben Sie Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an
- > Bewerbungsfrist ist der 23.02.2020. Vorstellungsgespräche erfolgen fortlaufend ab Eingang der ersten Bewerbungen.

Ansprechpartnerin:

Birte Schramm (COO), Tel. 030 – 61 65 70 03

beier+wellach projekte

Prinzessinnenstraße 1, 10969 Berlin

[www.beier-wellach.de](http://www.beier-wellach.de)