

Stellenausschreibung: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Kunsthalle Wien

Sie begeistern sich für Presse und PR, haben Freude an Textarbeit und möchten die Kommunikationsstrategien der Kunsthalle Wien aktiv mitgestalten?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bei der Stadt Wien Kunst GmbH für diese abwechslungsreiche und kommunikative Aufgabe im Team der Kunsthalle Wien.

Die Kunsthalle Wien ist das Ausstellungshaus der Stadt Wien für internationale Gegenwartskunst und Diskurs. Die Stadt Wien Kunst GmbH ist die Trägergesellschaft und das organisatorische Dach für die Institutionen Kunsthalle Wien und FOTO ARSENAL WIEN.

Die ausgeschriebene Position, die in der Leitung Kommunikation unterstellt ist, begleitet eine spannende neue Phase der institutionellen Entwicklung und unterstützt den Start des neuen künstlerischen Programms sowie der Vermittlungs- und Outreachaktivitäten der Kunsthalle Wien im Herbst 2024. In enger Zusammenarbeit mit dem kuratorischen Team und in Abstimmung mit der Stadt Wien, institutionellen Partner*innenorganisationen und Stakeholdern spielt die*der Pressesprecher*in eine Schlüsselrolle dabei, die Ausstellungen und Veranstaltungen in den lokalen und internationalen Medien bekannt zu machen. Die*Der Stelleninhaber*in setzt sich dafür ein, die Kunsthalle Wien als eine der führenden Institutionen für die Präsentation und Entdeckung internationaler zeitgenössischer Kunst zu positionieren sowie das Engagement mit dem lokalen und internationalen Publikum weiter auszubauen.

Ihr Aufgabengebiet

- Planung, Budgetierung, Organisation, Umsetzung, Kontrolle, Dokumentation und Evaluierung der Presse- und PR-Strategien und operativen Maßnahmen der Kunsthalle Wien
- Mitwirkung an der Entwicklung einer Kommunikationsstrategie für die Kunsthalle Wien mit Fokus auf die Erhöhung der Sichtbarkeit in der lokalen, nationalen und internationalen Presse- und Medienlandschaft
- **Medienarbeit**
Planung und Organisation sämtlicher Presseaktivitäten, wie bspw.
Erstellung von Pressetexten, -aussendungen und -newsletter
Planung und Organisation von Pressekonferenzen, -reisen und -terminen
Planung, Organisation und Aufbereitung von Pressebildershootings
Kontinuierliche Medienbeobachtung und Betreuung des Pressearchivs
Aufbau und Pflege von neuen Pressekontakten sowie Weiterführung bestehender Pressebeziehungen
Aufbau und Weiterentwicklung der Datenbank/des Kontaktmanagementsystems der Kunsthalle Wien im Bereich Kommunikation und Medien
Briefing, Management und enge Zusammenarbeit mit externen Agenturen
- **Redaktionelle Tätigkeit / Interne Kommunikation**
Recherche und Erstellung von Texten inkl. Lektorat, Korrektorat und Layout-Check sowie Übersetzungstätigkeiten (inkl. die Koordination von Übersetzungsaufträgen) von unterschiedlichen zielgruppenspezifischen Textsorten für die Abteilung Kommunikation
Interne Kommunikation: Konzeption und Abwicklung von Maßnahmen der internen Kommunikation der Kunsthalle Wien

Institutional Language: Mitarbeit bei der (Weiter-)Entwicklung der Richtlinien betreffend die Institutional Language der Kunsthalle Wien

Investor Relations: Mitarbeit bei der Erstellung von Publikationen wie bspw. Geschäfts-/Quartalsberichte in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung

Risiko-/Krisenmanagement

- Mitarbeit bei Sonderprojekten und Veranstaltungen der Abteilung Kommunikation
- Organisatorische Aufgaben im Bereich Kommunikation (Terminmanagement, Datenbankbetreuung, Ablage und Dokumentation)

Ihr Profil (inkl. gewünschte Qualifikationen)

- abgeschlossene fachspezifische Ausbildung im Bereich Kommunikation, insbesondere Publizistik, Kommunikations- oder Medienwissenschaften bzw. berufsbezogene Kenntnisse und einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Kulturinstitution
- hohe Affinität zu zeitgenössischer Kunst und Kultur, Freude an der Arbeit mit Künstler*innen, der eigenständigen Auseinandersetzung mit zeitgenössischer Kunst und Kreativität in der Vermittlung von künstlerischen Inhalten
- ausgezeichnete Kenntnisse über und Kontakte in der nationalen wie internationalen Medienlandschaft
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Medienvertreter*innen, Stakeholdern sowie Partner*inneninstitutionen im Kulturbereich
- ausgezeichnetes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch), perfekte Rechtschreibkenntnisse
- Erfahrung im Korrektorat, Lektorat, Layout-Check
- Stilsicherheit im Verfassen unterschiedlicher Textsorten und zielgruppenorientierte Ansprache im Bereich Kunst und Kultur
- redaktionelle, journalistische Kompetenz
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- genaue, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise, gute organisatorische Fähigkeiten
- teamfähige, kommunikative und kreative Persönlichkeit, die gerne eigenverantwortlich und selbstständig agiert
- Diskretion und Loyalität der Institution gegenüber

Allgemeine Informationen

Die Stadt Wien Kunst GmbH ist ein Tochterunternehmen der Stadt Wien und bietet in diesem Kontext Sicherheit und Stabilität. Die inhaltlich-programmatischen Unternehmensaufgaben und die internationale Ausrichtung ermöglichen es, sich mit aktuellen und nachhaltigen Themen zu beschäftigen und gleichzeitig in einem kreativen Netzwerk zu arbeiten und sich weiterzuentwickeln. Wir bieten eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sinnstiftenden Aufgabenfeld.

Wir ermutigen Menschen jeder Herkunft, jeden Geschlechts, jeden Alters, jeder Religionszugehörigkeit und sexuellen Orientierung, sich bei uns zu bewerben.

Dienstort: Stadt Wien Kunst GmbH, Museumsquartier, 1070 Wien
Vertrags-/Dienstbeginn: ehestmöglich
Dauer: unbefristet
Beschäftigungsausmaß: Teilzeit/30 Stunden
Arbeitszeit: Montag bis Freitag
Gleitendes Arbeitszeitmodell, Homeoffice-Regelung optional
Mindestgehalt: € 3.000 brutto pro Monat (auf Vollzeitbasis)

Eine Überzahlung ist möglich und wird auf Basis Ihrer Erfahrungen und Qualifikation individuell vereinbart.

Kontakt:

Frau Mag.^a Nadine Kodym
Leitung Organisation und Personalmanagement
bewerbung@stadiwienkunst.at
Tel.: 01 521 89 255

Weitere Informationen:

Wir bitten um aussagekräftige Bewerbungen an
bewerbung@stadiwienkunst.at
(Motivationsschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellung, möglicher
Dienstbeginn, zusammengefasst in einem PDF-Dokument) bis einschließlich
06.05.2024.

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können leider nicht ersetzt werden.