



Der **Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e. V.** sucht ab sofort und zunächst befristet auf ein Jahr für die Geschäftsstelle in Berlin

**eine\*n Projektmanager\*in Förderbereiche (m/w/d)**

in Vollzeit (39 Stunden/Woche).

Seit über 70 Jahren treibt den Kulturkreis das Ziel an, die vielversprechendsten Künstler\*innen von morgen zu finden und zu fördern. Ermöglicht wird uns dies durch die Mitgliedsbeiträge und Förderungen von kunstinteressierten Unternehmen und Unternehmerschichten. **Gemeinsam setzen wir uns für eine Gesellschaft ein, in der Kultur als unverzichtbare Ressource verstanden wird.** An der Schnittstelle zwischen Kunst und Wirtschaft setzt der Kulturkreis kulturpolitische Akzente und wirkt als renommiertes Think Tank in den Feldern unternehmerische Kulturförderung, Corporate Collecting und kulturelle Bildung.

Zur Unterstützung der künstlerischen Programmberäume sucht unser freundliches und engagiertes Team in der Berliner Geschäftsstelle ein kunstversiertes Organisationstalent mit betriebswirtschaftlichem Mindset. Die Mitarbeit im Projektmanagement der künstlerischen Programmberäume umfasst folgende **Aufgaben:**

- Unterstützung und Begleitung der Auswahlprozesse der jährlichen Wettbewerbe in den Programmberäumen Architektur, Bildende Kunst, Literatur und Musik
- Konzeption, Planung und Durchführung von Veranstaltungen für Kulturkreis-Mitglieder, darunter Umsetzung der Präsentation der Preisträger\*innen auf der Jahrestagung des Kulturkreises (13.-15.10.2023) in Abstimmung mit der Künstlerischen Leitung und den Referent\*innen der Programmberäume
- Zusammenarbeit mit Preisträger\*innen, Mitgliedern des Kulturkreises sowie dessen Arbeitspartnern, darunter Museen, Verlage, Konzerthäuser, Fachberater\*innen etc.
- Mitarbeit bei der Koordination und der Betreuung von Publikationen und Dokumentationen der Programmberäume, darunter der *ars viva*-Ausstellungskatalog (Redaktion, Lektorat, Zusammenarbeit mit Künstler\*innen, Grafikern, Autor\*innen und Verlagen)
- Unterstützung bei Planung und Management von Ausstellungen im In- und Ausland (z. B. Erarbeitung von Ausstellungen, Organisation von Transporten, Versicherungen, Drucksachen, Reisebuchungen)
- Zusammenarbeit mit den Gremien des Kulturkreises
- Verfassen von Artikeln und Redenotizen für die Geschäftsführung sowie den/die jeweilige/n Gremiumsvorsitzende/n
- Organisation und Durchführung von Mitglieder- und Jury-Exkursionen
- Betreuung der Artothek des Kulturkreises der deutschen Wirtschaft
- Mitarbeit bei Veranstaltungen des Kulturkreises (z. B. Jahrestagung, Deutscher Kulturförderpreis) sowie Querschnittsaufgaben

**Was wir erwarten:**

- Abgeschlossenes Studium, bevorzugt mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt oder kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent mit hoher Einsatzbereitschaft, ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein, Professionalität und strukturierter, zuverlässiger Arbeitsweise
- Freude daran, eigenverantwortlich zu arbeiten, Termine und Prozesse im Blick zu behalten und gemeinschaftlich auf eine erfolgreiche Umsetzung hinzuarbeiten
- Hohe Affinität und Kenntnisse zeitgenössischer Kunst und Kultur
- Interesse an unternehmerischer Kulturförderung u. kulturpolitischen Fragestellungen
- Interesse an der Arbeit des Kulturkreises sowie seiner Programmberäume



Kulturkreis der  
deutschen Wirtschaft  
im BDI e.V.

- Erste Erfahrungen bei der Erstellung von Publikationen, Veranstaltungs- und Ausstellungsmanagement sind wünschenswert
- Hohe soziale Kompetenz, proaktive Hands-on-Mentalität und stark in Teamarbeit
- Ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Serviceorientierung und kommunikativer Arbeitsstil
- Versierter Umgang mit Office-Programmen, Internet und CM-Systemen

**Was wir bieten:**

- Das dynamische Umfeld einer sich aus der Tradition heraus weiterentwickelnden Institution an der Schnittstelle zwischen Kunst und Wirtschaft
- Attraktive Zugänge sowohl in die deutsche und europäische Kunstszene als auch in die deutsche Unternehmenslandschaft
- Ein abwechslungsreiches sowie anspruchs- und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein im kulturellen Sektor angemessenes Gehalt
- Eine offene Organisationskultur mit kurzen Entscheidungswegen, freundlichem Arbeitsumfeld und hoch motivierten und teamorientierten Kolleg\*innen
- Büro im Herzen Berlins nahe dem Humboldt Forum
- Flexible Arbeitszeiten, 32 Tage Urlaub (bei Vollzeit), optional 2-3 Tage Home-Office/Woche

Interesse, unser Team zu verstärken? Dann freuen wir uns über die Zusendung von aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei bis **15. Februar 2023** an [d.wolf@kulturreis.eu](mailto:d.wolf@kulturreis.eu).

Ansprechpartnerin bei Fragen ist Dorine Wolf (030 2028 1506, [d.wolf@kulturreis.eu](mailto:d.wolf@kulturreis.eu)).

Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.  
Haus der Deutschen Wirtschaft  
Breite Straße 29  
10178 Berlin-Mitte  
[www.kulturreis.eu](http://www.kulturreis.eu)

Berlin, Januar 2023