



Kulturkreis der
deutschen Wirtschaft
im BDI e.V.

Der Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V. sucht für die Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

studentische Hilfskraft im Fachbereich Bildende Kunst (m/w/d).

Der **Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.** ist eine traditionsreiche Institution für unternehmerische Kulturförderung in Deutschland. Mit den Beiträgen und Spenden seiner Mitglieder – darunter führende Unternehmen Deutschlands – fördert der Kulturkreis seit 1951 junge Künstler*innen in den Bereichen Architektur, Bildende Kunst, Literatur und Musik. Als bundesweites unabhängiges Netzwerk vereint er kulturell engagierte Unternehmen, Wirtschaftsverbände, unternehmensnahe Stiftungen und Unternehmerpersönlichkeiten. An der Schnittstelle zwischen Kultur und Wirtschaft thematisiert er unternehmerische Kulturförderung, berät seine Mitgliedsunternehmen in Form von Arbeitskreisen in Fragen der Kulturförderung, des Corporate Collecting sowie der kulturellen Bildung und setzt kulturpolitische Akzente für eine kulturfreundliche Gesellschaft.

Die Geschäftsstelle des Kulturkreises der deutschen Wirtschaft in Berlin sucht zur Unterstützung ihrer Arbeit eine studentische Hilfskraft (20 Wochenstunden) für die Dauer von mindestens sechs Monaten und zunächst befristet auf ein Jahr.

Gesucht wird eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die das Team der Geschäftsstelle und insbesondere den Fachbereich Bildende Kunst unterstützt.

Aufgaben:

- Inventarisierung / Organisation von Beständen der hauseigenen Sammlung (elektronische Erfassung und Lagerung)
- Betreuung der Sammlung
- Datenbankpflege
- Verwaltung des Bestandes (Leihverkehr) / Artothek
- Pflege der *ars viva*-Homepage
- Recherche zu ehemaligen *ars viva*-Preisträger*innen
- Verfassen kurzer Texte für die *ars viva*-Homepage
- Anfrage von Bildrechten
- Unterstützung der Organisation des *ars viva*-Wettbewerbs
- Unterstützung beim Officemanagement, Einladungsmanagement, Datenbankpflege und Übertragung von Daten
- Unterstützung bei sonstigen Veranstaltungen und anfallenden Tätigkeiten der Kulturkreis-Geschäftsstelle

Anforderungen:

- Studium der Kunstgeschichte / Kunstwissenschaften / Archivwissenschaften oder vergleichbare Studienfächer
- Kenntnisse insbesondere in der modernen und zeitgenössischen Bildenden Kunst und Nachweise über entsprechende Qualifikationen sowie praktische Erfahrungen
- Sorgfalt und Erfahrung im Umgang mit Kunstwerken
- Erfahrung in der Arbeit mit Archiven / Sammlungen
- Kenntnisse im Bereich CMS / Wordpress / Social Media
- Hohe Affinität zum zeitgenössischen Kunstbetrieb
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sicherheit im Umgang mit MS Office



Kulturkreis der
deutschen Wirtschaft
im BDI e.V.

Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit mit exzellenten Kontakten zu hochkarätigen Persönlichkeiten aus Kultur und Wirtschaft in einem kleinen, effizienten Team im Herzen Berlins.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie aktuelle Immatrikulationsbescheinigung) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an d.wolf@kulturkreis.eu. Bei Rückfragen steht Ihnen Dorine Wolf unter d.wolf@kulturkreis.eu oder 030/2028-1506 zur Verfügung.

Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.
z.H. Frau Dorine Wolf
Haus der Deutschen Wirtschaft
Breite Straße 29
D-10178 Berlin
d.wolf@kulturkreis.eu
www.kulturkreis.eu

Berlin, Dezember 2021