



Kulturkreis der
deutschen Wirtschaft
im BDI e.V.

Der Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V. sucht für die Geschäftsstelle in Berlin zum 1.2.2023 eine

studentische Hilfskraft (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.

Mit Fokus auf die Fachbereiche Kulturelle Bildung und unternehmerische Kulturförderung sucht der Kulturkreis der deutschen Wirtschaft eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die das Team der Geschäftsstelle bei den vielfältigen Aufgaben im Verlauf des Kulturkreis-Jahres im Umfang von 20 Wochenstunden für die Dauer von mindestens sechs Monaten und zunächst befristet auf ein Jahr unterstützt.

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation von Tagungen und Veranstaltungen der Arbeitskreise Corporate Collecting, Kulturelle Bildung und Kulturförderung
- Unterstützung bei der inhaltlichen Planung und organisatorischen Durchführung der DISCOVER-Workshops und des Bronnbacher Stipendiums
- Unterstützung bei den Ausschreibungs- und Bewerbungsphasen sowie bei der Öffentlichkeitsarbeit der Programme
- Mitwirkung in der Organisation weiterer Veranstaltungsformate im Kulturkreis-Jahr, insbesondere der Jahrestagung des Kulturkreises der deutschen Wirtschaft sowie ggf. Unterstützung bei der Durchführung der Wettbewerbe in den Gremien Architektur, Bildende Kunst, Literatur und Musik
- Unterstützung beim Officemanagement, Einladungsmanagement, Datenbankpflege und Übertragung von Daten
- Rechercheaufgaben
- Mitgliederbetreuung

Anforderungen:

- (Master-)Studierende der Geistes-, Kultur-, Kunst- oder Rechtswissenschaften, des Kulturmanagements oder der Betriebswirtschaftslehre
- Erste praktische Erfahrungen in Unternehmen, Verbänden, Kultur- oder Non-Profit-Organisationen
- Interesse am Themengebiet „Kultur und Wirtschaft“
- Sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Strukturiertes und selbstständiges Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- 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 per Mail oder unter 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, November 2022