

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH sucht für das **documenta archiv** Kassel zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Eine*n Bürokauffrau*-mann (m/w/d) in Vollzeit

Bewerbungsschluss ist der 18.09.2022.

Das documenta archiv wurde 1961 von Arnold Bode gegründet und widmet sich der Archivierung, Dokumentation und wissenschaftlichen Bearbeitung von Text- und Bildquellen zur modernen und zeitgenössischen Kunst. Einer der Schwerpunkte liegt auf den seit 1955 stattfindenden documenta Ausstellungen, den kuratorischen Praktiken und dokumentarischen Strategien von Gegenwartskunst. Neben den documenta Unterlagen sind umfangreiche Pressesammlungen, Bild- und audiovisuelle Medien, eine singuläre Kunstbibliothek sowie einschlägige Vor- und Nachlässe Teil des Bestandes, ergänzt um eine Kunst- und Objektsammlung. Trägerin ist die documenta und Museum Fridericianum gGmbH. Das documenta archiv ist Mitglied im Arbeitskreis selbstständiger Kultur-Institute e.V. (AsKI) und initiiert Forschungs- und Ausstellungsprojekte entlang eigener Bestände, dies in Kooperation mit nationalen und internationalen Wissenschafts- und Kultureinrichtungen. Innerhalb der documenta gGmbH verfolgt das Archiv darüber hinaus – in Zusammenarbeit mit den kuratorischen und technischen Teams – eine künstlerisch-archivarische Ausstellungs- und Vermittlungsagenda.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Organisation und Steuerung des gesamten Einkaufsprozesses
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Termin- und Reiseplanung für die Archivdirektion
- Schriftverkehr und Beantwortung von Anfragen per Telefon, E-Mail und per Post
- Formular- und Adressorganisation und -verwaltung
- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Analoge und digitale Dokumentenverwaltung
- Allgemeine kaufmännische und organisatorischer Arbeiten
- Vertretung der Direktionsassistenten bei Abwesenheit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Abschlüsse
- Erfahrung in Organisation und Strukturierung von Abläufen sowie in der Sachbearbeitung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen und gängiger Bürosoftware und bei Internetrecherchen
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Eigeninitiative und Flexibilität
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Professionalität sowie Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit
- Affinität zur Kunst des 20. und 21. Jahrhunderts, insbesondere zur documenta

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle in einem jungen dynamischen Team
- Eine Bezahlung je nach Qualifikation
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Kassel mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nah- und Regionalverkehr
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im internationalen Umfeld der documenta Ausstellungen

Ihre Bewerbung unter Angabe des möglichen Eintrittstermins mit aussagekräftigem Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte ausschließlich **in elektronischer Form** (als ein zusammenhängendes PDF) bis zum 18.09.2022 an:

bewerbungen@documenta.de

Für weitere Auskünfte zum Stellenprofil wenden Sie sich gern an archiv@documenta.de oder 0561 70727-3100.

Informationen unter: www.documenta.de und www.documenta-archiv.de

d
II.
III
4.
5
6
7
8
IX
X
11
||||||
(13)
14
fifteen