

# BERLIN BIENNALE

## 13. Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst

### **Ausschreibung:**

**Mitarbeit Funding und Sponsoring (m/w/d) im künstlerischen Büro der 13. Berlin Biennale, Vollzeit, befristet bis 30. Juni 2025**

**Bewerbungsfrist: fortlaufend, spätestens zum 20. Oktober 2024**

**Beginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

### **Über uns**

Die 1996 gegründete Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst wird national und international als eine der wichtigsten und herausragenden Biennalen wahrgenommen, nicht nur aufgrund ihres experimentellen, offenen und kontextbezogenen Ansatzes, sondern auch aufgrund ihres engagierten Profils. Alle zwei Jahre bringt die Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst internationale Künstler\*innen, Theoretiker\*innen und Praktiker\*innen in Ausstellungen und Begleitprogrammen zusammen. Sie wird von unterschiedlichen Konzepten namhafter Kurator\*innen geprägt.

Die kommende 13. Berlin Biennale wird von Zasha Colah kuratiert und findet von Juni bis September 2025 statt. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.berlinbiennale.de](http://www.berlinbiennale.de).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir tatkräftige und kompetente Unterstützung für die Mittelakquise und das Funding der künstlerischen Projekte der 13. Berlin Biennale. Die Tätigkeit beinhaltet die verantwortliche Mitarbeit bei der fachlichen und organisatorischen Vorbereitung, Ausarbeitung und erfolgreichen Einreichung von Förderanträgen und dem Aufbau von Sponsor\*innen-Partnerschaften für das Funding der künstlerischen Produktionen bis zur Realisation. Eine Mitarbeit ist auf freiberuflicher oder Angestelltenbasis möglich.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

#### *Funding/Drittmittelakquise:*

- Mitarbeit bei Recherche, Bedarfsermittlung, Beurteilung und Darstellung der Machbarkeit für Drittmittelakquise
- Erarbeitung schriftlicher Konzepte, Verfassen wissenschaftlich fundierter Texte
- Mitarbeit bei der Erstellung von Einzelbudgets sowie dazugehöriger Unterlagen für die Antragstellung bei Förderinstitutionen, Stiftungen, sowie privaten Drittmittelgebern etc. im internationalen Kontext
- Erstellen von Präsentationen zu künstlerischen und kuratorischen Projekten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Förder- und Sponsoringverträge bis zur Unterschriftsreife
- Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Abrechnungsunterlagen

#### *Abstimmung mit Kommunikation/Marketing:*

- Umsetzung von Fördervereinbarungen (Logopräsentation, textliche Zuarbeit)

#### *Allgemeine Mitarbeit im Künstlerischen Büro:*

- Allgemeine und administrative Unterstützung bei Abteilungsaktivitäten, der täglichen Büroverwaltung und internationalen Bürokommunikation und Korrespondenz (Telefon, E-Mail, Internet, Schriftverkehr)

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Kunstgeschichte, Kulturmanagement oder einem anderen relevanten Fachgebiet innerhalb der Kunst- und Kulturwissenschaften
- Offenes Kommunikationstalent und die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge prägnant zusammen zu fassen
- Fundierte Kenntnisse und reges Interesse an der internationalen, zeitgenössischen Kunst- und Kulturszene und deren Akteur\*innen
- Sensibilität für künstlerische und kulturpolitische Inhalte und Verfahren
- Einschlägige Berufserfahrung in der Mittelakquise und der Realisierung und Abwicklung von Kulturprojekten
- Organisationstalent, effizientes Zeitmanagement und Teamgeist
- gute MS-Office- und EDV-Kenntnisse
- sicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

### **Wir freuen uns über:**

- Kenntnisse weiterer Sprachen
- Flexibilität, Hands-On Mentalität und Eigeninitiative
- Offenheit für übergreifende institutionelle Themen wie Diversität, Inklusion, Nachhaltigkeit

### **Wir bieten:**

- ein spannendes Aufgabenspektrum in einem facettenreichen, international vernetzten kulturellen Umfeld
- zentraler Arbeitsort in Berlin Mitte
- gründliche Einarbeitung in die institutionellen Abläufe und Prozesse sowie die ausgabenspezifischen Inhalte
- Vergütung in Anlehnung an EG 9 TV-L oder Honorarvereinbarung
- ein respektvolles, wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- regelmäßige Feedbackmöglichkeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit nach Absprache

### **Ihre Bewerbung:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **bis zum 20. Oktober 2024** mit einem Motivationsschreiben und Lebenslauf ausschließlich per E-Mail (eine PDF, max. 5 MB) an Saskia Tritto unter: [application@berlinbiennale.de](mailto:application@berlinbiennale.de). Ein Bewerbungsfoto ist nicht notwendig.

Die Bewerbungsgespräche finden fortlaufend ab dem 14. Oktober statt. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Kosten können nicht erstattet werden.

Es ist das Anliegen der Berlin Biennale, die Gesellschaft in ihrer Vielfalt abzubilden, teilnehmen und teilhaben zu lassen. Um diesem Anspruch gerecht zu werden und Aspekte der Diversität und Inklusion nachhaltig strukturell zu verankern, durchläuft die Berlin Biennale eine diversitätsorientierte und diskriminierungskritische Organisationsentwicklung. Es besteht eine Arbeitsgruppe, die diesen Prozess intensiv begleitet, wir planen regelmäßige Weiterbildungen für das Team und arbeiten an der Etablierung einer Vertrauensstelle.

Auch in unserem Team streben wir an, die gesellschaftliche Vielfalt widerzuspiegeln und begrüßen daher insbesondere Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrung (z.B. Personen mit Rassismuserfahrungen, Personen mit Behinderung, LGBTIQ+). Das Auswahlverfahren folgt den Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Wir bemühen uns, im Rahmen der vom Denkmalschutz gesetzten Möglichkeiten Barrieren in unserem Gebäude zu beseitigen, um die gleichberechtigte Teilnahme und den Zugang für alle zu gewährleisten. Leider ist unser Gebäude größtenteils nicht treppenfrei zugänglich. Gerne kommen wir mit Ihnen darüber ins Gespräch, welche Bedarfe es gibt und wie wir diesen entgegenkommen können.

Für etwaige Rückfragen zu der Stelle oder zu der Barriersituation, wenden Sie sich bitte an Saskia Tritto unter: [application@berlinbiennale.de](mailto:application@berlinbiennale.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!