

# BERLIN BIENNALE

## 13. Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst

**Ausschreibung:**      **Assistenz im künstlerischen Büro - Veranstaltungsprogramm (m/w/d), Vollzeit, befristet**

**Bewerbungsfrist:**    9. Februar 2025

**Zeitraum:**            1. März bis 30. September 2025, Vollzeit (40 Wochenstunden)

### Über uns:

Die Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst findet alle zwei Jahre an wechselnden Orten in Berlin statt. Seit ihrer ersten Ausgabe im Jahr 1998 hat die Berlin Biennale es sich zur Aufgabe gemacht, mit experimentellen Ausstellungs- und Veranstaltungsprogrammen namhaften Kurator\*innen einen Freiraum zu schaffen und mutige künstlerische wie politische Positionen unabhängig von den Interessen des Kunstmarktes vorzustellen. Die Berlin Biennale erkundet internationale künstlerische Entwicklungen der Gegenwart, die Verborgenes und Unbekanntes greifbar machen. Jede Ausgabe bringt Künstler\*innen, Theoretiker\*innen und Interessierte aus verschiedenen Bereichen der Gesellschaft zusammen und eröffnet so einen Dialog mit den Bewohner\*innen der Stadt.

Die 13. Berlin Biennale wird von Zasha Colah kuratiert und findet vom 14. Juni bis 14. September 2025 statt. Weitere Informationen finden Sie auf unseren Websites: [13.berlinbiennale.de](http://13.berlinbiennale.de) und [www.berlinbiennale.de](http://www.berlinbiennale.de).

Für das Veranstaltungsprogramm der 13. Berlin Biennale ist zum 1. März 2025 die Position einer Assistenz für das künstlerische Büro zu besetzen. Die Tätigkeit beinhaltet die Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung der Veranstaltungen in enger Abstimmung mit der Leitung des künstlerischen Büros, den Teams für Bildung und Vermittlung sowie der Kommunikation, und die Betreuung der beteiligten Künstler\*innen und Vortragenden.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung aller in Zusammenhang mit dem Veranstaltungsprogramm erforderlichen Leistungen (Zeitplanung, Koordination der Beteiligten, Reiseplanung, Veranstaltungsorganisation)
- Unterstützung der teilnehmenden Künstler\*innen und Vortragenden etc. in allen organisatorischen Belangen und Recherche von Produktionsmaterialien für die Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den kuratorischen Assistenzen und dem Projektmanagement
- Unterstützung von Hochschulkooperationen und beteiligten Studierenden an den jeweiligen Veranstaltungsorten der 13. Berlin Biennale in Abstimmung mit der Leitung Bildung und Vermittlung
- Unterstützung am jeweiligen Veranstaltungsort (Koordination der Technik, Einlass) in Absprache mit dem künstlerischen Büro und dem Projektmanagement der Berlin Biennale
- Mitarbeit bei der Veranstaltungsdokumentation, Aufbereitung der Inhalte für die Website und die Social-Media-Kanäle der 13. Berlin Biennale in Zusammenarbeit mit der Onlinekommunikation
- Unterstützung der täglichen Büroverwaltung und internationale Bürokommunikation und Korrespondenz, insbesondere an der Schnittstelle von künstlerischem Büro, kuratorischem Team und den Künstler\*innen/Protagonist\*innen der Veranstaltungen (Telefon, E-Mail, Internet, Schriftverkehr, Termin- und Reisekoordination)

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder relevante Berufserfahrung in einem einschlägigen, kunst- bzw. kulturfachlichen Fachgebiet, Schwerpunkt auf Event- oder Kulturmanagement von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse und reges Interesse an der internationalen, zeitgenössischen Kunst- und Kulturszene
- Erste Erfahrungen in der Realisierung und Abwicklung öffentlicher Veranstaltungen
- Organisationstalent, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude
- 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 8 TV-L
- ein respektvolles, wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- feste Ansprechperson
- regelmäßige Feedbackmöglichkeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit nach Absprache
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job

### **Ihre Bewerbung:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **bis zum 9. Februar 2025** 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 **voraussichtlich in der Woche vom 17. – 21. Februar** 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!