



Das MAK – Museum für angewandte Kunst ist ein international anerkanntes und mit seinem Konzept des Dialogs zwischen angewandter Kunst, Design, Architektur und Gegenwartskunst einzigartiges Museum, das Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft vereint. Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt ein*e

Mitarbeiter*in Ausstellungsorganisation

Karenzvertretung (ca. 1 Jahr)

32 - 40 Std./Woche

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in in der Ausstellungsorganisation, der*die mit Sorgfalt, Überblick und Begeisterung dazu beiträgt, unsere Projekte von der Planung bis zur Umsetzung erfolgreich zu realisieren. In dieser Rolle arbeiten Sie an der Schnittstelle zwischen Kurator*innen, Künstler*innen und externen Partner*innen und tragen maßgeblich dazu bei, dass Ausstellungen reibungslos und auf höchstem Niveau umgesetzt werden.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Organisation und Umsetzung von Ausstellungsprojekten in enger Zusammenarbeit mit internen und externen Kurator*innen
- Kommunikation mit nationalen und internationalen Institutionen sowie privaten Leihgeber*innen
- Datenbankpflege sowie Erstellung von Objektlisten mittels Datenbanksoftware Axiell

- Abwicklung von nationalen und internationalen Transportausschreibungen inkl. Beauftragung und Vergabe
- Aufsetzen von Verträgen gemäß Vorlage (z.B. Leihverträge, Kurator*innenverträge, Künstler*innenverträge)
- Durchführung der kaufmännischen Abwicklung von Ausstellungen (Erstellen von Ausstellungsbudgets, Angebotseinholung, regelmäßiges Kosten- und Budgetcontrolling)
- Erstellung von Zeitplänen für den Auf- und Abbau von Ausstellungen
- Abwicklung des Auf- und Abbauens der Ausstellungen
- Nachbearbeitung der Projekte und Ablage

2

Ihre Qualifikationen:

- Kunsthistorische und/oder kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in den Bereichen angewandte Kunst, Design, Architektur, bildende Kunst
- Nachweisliche Berufserfahrung im Bereich Ausstellungsorganisation im musealen Umfeld
- Mehrjährige Erfahrung im Projektmanagement
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV Kenntnisse in MS Office + Axiell oder vergleichbarer Kunstsammlungsdatenbanken

Ihre Stärken:

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Organisationsvermögen und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Sicheres Auftreten
- Hands-on Mentalität und ausgeprägte Problemlösungskompetenz
- Affinität zu Kunst und Kultur

Unser Angebot:

- Eine spannende Tätigkeit in einem engagierten Team
- Offenes und persönliches Arbeitsklima
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten, aber Innovation und aktuellen Themen verpflichteten Unternehmen
- Sehr gute öffentliche Anbindung via U-Bahn und Straßenbahn
- Mitarbeiter*innen-Rabatt im eigenen Museumsshop



- Flexible Arbeitszeit
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Österreichisches Umweltzeichen

Das Monatsbruttogehalt für diese Position basiert derzeit auf dem Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk, Gewerbe und in der Dienstleistung in der Verwendungsgruppe III und liegt bei mind. EUR 2.528,04 (bei 40 Std./Woche). Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

3

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Lebenslauf per E-Mail an Frau Mag.^a Jasmin Sommerer unter bewerbung@mak.at.

Ende der Bewerbungsfrist: 25.5.2026

