



Das **MAK –Museum für angewandte Kunst** sucht ab sofort eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit für die Position

MitarbeiterIn Ausstellungsorganisation (40 Std./Woche)

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Funktion in einem international anerkannten und mit seinem Konzept des Dialogs zwischen angewandter Kunst, Design, Architektur und Gegenwartskunst einzigartigen Museum.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Organisation und Umsetzung von Ausstellungsprojekten
- Durchführung der kaufmännischen Abwicklung von Ausstellungen (Erstellen von Ausstellungsbudgets inkl. regelmäßigem Kosten- und Budgetcontrolling)
- Angebotseinholung inkl. Ausschreibungen für Transporte, Ausstellungsarchitektur, Versicherungen etc.
- Abwicklung des Leihverkehrs inkl. Erstellung von Leihverträgen
- Datenpflege: erfassen aller für die Leihe notwendigen Daten in der Museumsdatenbank
- Kontakt und Terminkoordination mit internen Abteilungen sowie externen Firmen
- Organisation von Ausstellungsauf- und abbauten
- Projektnachbearbeitung

Ihr Profil:

- Kunsthistorische und/oder kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich der Ausstellungsorganisation
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Kenntnisse in den Bereichen angewandte Kunst, Design, Architektur, bildende Kunst
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Sicheres Auftreten
- Sehr gute Organisation- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Kreativität, Genauigkeit, Teamfähigkeit

Für diese Position bieten wir Ihnen ein Bruttomonatsgehalt von mindestens € 2.400,-- (bei 40 Std./Woche). Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung. Ihren Lebenslauf und ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben richten Sie bitte bis 30. September 2019 per E-Mail an: bewerbung@mak.at.