

Die GRIMMWELT Kassel gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

**eine*n Projektmanager*in für den Bereich Ausstellungen
(m/w/d) in Vollzeit (zunächst befristet auf zwei Jahre)**

Seit September 2015 präsentiert die von der Stadt Kassel neu errichtete GRIMMWELT Kassel das Werk der Brüder Grimm mit einer erlebnis- und wissensorientierten Ausstellungskonzeption und einem vermittlungsorientierten Schwerpunkt. Für Kassel ist die GRIMMWELT eine der wichtigsten kulturwirtschaftlichen Institutionen der Stadt. Die Brüder Grimm sind neben der documenta und dem UNESCO-Weltkulturerbe Bergpark Wilhelmshöhe drittes Markenzeichen der Stadt Kassel. Betreiber ist die GRIMMWELT Kassel gGmbH.

Ihre Aufgaben:

- Projektmanagement von Sonderausstellungen mit Budget- und Ressourcenverantwortung
- Planung und Koordination der Ausstellungsproduktion, Überwachung Auf- und Abbau, Prüfung und Abnahme, Planung und Kontrolle Budget
- Zusammenarbeit mit externen Partner*innen, Kurator*innen, Gestalter*innen und Dienstleistern
- Vergabe und Abrechnung von Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Ausstellungsproduktion
- Organisation notwendiger Reparatur- und Wartungsarbeiten in der Dauerausstellung
- Übernahme von Querschnittsaufgaben (z.B. Vorbereitung von Förderanträgen für die Bereiche Ausstellung und Vermittlung)
- Weiterer Aufbau und Pflege eines vorhandenen Netzwerkes im Bereich der Ausstellungsproduktion

Ihre Voraussetzungen:

Sie haben einen qualifizierten Hochschulabschluss oder vergleichbare Ausbildung bzw. Berufserfahrung sowie Erfahrung und ausgewiesene Kenntnisse in der Planung und Umsetzung anspruchsvoller Ausstellungsprojekte und komplexer Produktionen (inkl. Leihgaben, Verträge, internationaler Transporte und Installationsprozessen) und der Koordination eines Ausstellungsteams.

Sie sind vertraut mit der Einhaltung und Kontrolle von Budgets und Zeitplänen sowie der Abwicklung von Fördermitteln. Sie haben Kenntnisse in den Bereichen Kunst und Architektur und sprechen Deutsch und Englisch (verhandlungssicher). Sie verfügen über Kenntnisse in Medientechnik und sind sicher im Umgang mit gängigen IT-Programmen (Photoshop, Indesign, MS-Office, insbesondere Excel u. A.). Sie sind ein Organisationstalent, flexibel, durchsetzungsfähig, verantwortungsbewusst und arbeiten teamorientiert.

Unser Angebot:

- Eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (vergleichbar Entgeltgruppe 11)
- Zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist eine Teilzeitbeschäftigung zwischen 75 und 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit denkbar
- Möglichkeit der Nutzung von Homeoffice/Telearbeit
- Zusammenarbeit in einem sympathischen und motivierten Team

Wir werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrem Geschlecht, Ihrer Nationalität und Herkunft.

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung/Entfristung ist möglich.

Informationen über die GRIMMWELT Kassel finden Sie unter www.grimmwelt.de. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 08.01.2023 an: bewerbung@grimmwelt.de

Ihre Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle beantworten wir gerne unter der Nummer: 0561 598619-11.