



transmediale – festival for art and digital culture berlin

sucht *eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Kommunikation*

für den Zeitraum vom 01. September 2019 bis 15. März 2020

Die Kulturprojekte Berlin GmbH ist eine landeseigene Gesellschaft zur Förderung, Vernetzung und Vermittlung von Kultur. Als Partner für die Berliner Kultur und das Land Berlin konzipiert und organisiert die Gesellschaft komplexe kulturelle Projekte und stadtweite Initiativen, ist Träger von Spielstätten und Festivals und übernimmt Serviceleistungen für Museen und andere Kulturinstitutionen in der Stadt.

Wir suchen eine freundliche, begeisterungsfähige Person, die uns im Bereich Redaktion sowie Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der transmediale 2020 unterstützt.

Die transmediale schafft einen Raum für die kritische Reflexion kultureller Transformation aus einer postdigitalen Perspektive heraus. Das Festival für Kunst und digitale Kultur bringt seit mehr als 30 Jahren internationale Künstler*innen, Forscher*innen, Aktivist*innen und Denker*innen zusammen, um in der Verschränkung unterschiedlicher Genres und kuratorischer Formen neue Sichtweisen auf unsere technologische Zeit zu entwickeln. Das transmediale/festival findet im Rahmen einer langjährigen Partnerschaft im Haus der Kulturen der Welt statt; hinleitend zum Festival organisiert die transmediale in enger Kooperation mit dem Partnerfestival CTM das Vorfestivalprogramm Vorspiel. Die Kulturstiftung des Bundes fördert die transmediale bereits seit 2004 als kulturelle Spitzeneinrichtung.

Mehr Informationen zur transmediale findet ihr hier: <http://www.transmediale.de/de>

Aufgaben

- Allgemeine Textproduktion/ -redaktion in enger Zusammenarbeit mit dem Programmteam
- Einarbeitung und Korrektur von Inhalten auf der transmediale-Website
- Erstellung von Newslettern, Flyern u.ä. – redaktionelle Betreuung, Übersetzung und HTML-Formatierung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Unterstützung bei sämtlichen Prozessen wie der Produktion von Pressemitteilungen, Akkreditierung, Beantwortung von Presseanfragen und der Erstellung des Pressespiegels transmediale 2020
- Social Media-Arbeit und allgemeine Kommunikation

Anforderungsprofil

- sehr gutes Schreib- und Organisationstalent, Kommunikationsstärke
- sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- erste Erfahrungen im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Bereitschaft Initiative zu ergreifen
- Interesse an den Themen und Inhalten der transmediale
- selbstständiges und engagiertes Arbeiten
- gute Kenntnisse in Office-Software und Design / Bildbearbeitung fakultativ

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 40 Stunden wöchentlich. Eine Reduzierung der Arbeitszeit ist leider nicht möglich.

Wir bieten ein monatliches Bruttogehalt in der Höhe von 2.550,00 €.



Kulturprojekte Berlin und transmediale möchte die von ihr vertretenen Inhalte und Werte auch innerhalb des Teams widerspiegeln und begrüßen Bewerbungen von Vertreter*innen marginalisierter Perspektiven.

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von People of Color sowie von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Auch die geschlechtliche Vielfalt ist von besonderer Wichtigkeit; aus diesem Grund werden Frauen*, nichtbinäre und Transpersonen gleichgestellt.

Anerkann Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten, auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hinzuweisen.

Wir machen darauf aufmerksam, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten leider nicht erstattet werden können.

Wir freuen uns auf eure Bewerbungen und darauf, euch kennenzulernen.

Bewerbungsschluss: 15. Juli 2019

Bei Interesse bitte vollständige Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben – max. 1 Seite, Lebenslauf ohne Foto) in Form einer PDF-Datei an folgende Adresse senden:

bewerbungen@kulturprojekte.berlin

Alle datenschutzrechtlichen Informationen gemäß Art. 13 EU DSGVO sowie Ansprechpartner für eventuelle Fragen findet ihr in unserer [Datenschutzerklärung für Bewerber*innen](#).