

Kulturamt
Frankfurt am Main



Das **MMK Museum für Moderne Kunst Frankfurt am Main** gehört zu den weltweit bedeutenden Museen für Gegenwartskunst. Es umfasst eine Sammlung von über 5.000 Werken und zeigt wechselnde Ausstellungen und Sammlungspräsentationen zeitgenössischer Kunst. Es führt darüber hinaus zahlreiche Veranstaltungen und Kooperationsprojekte durch. Seit Herbst 2014 verfügt das MMK über drei Standorte in Frankfurt, das MMK 1 in der Domstraße, das MMK 2 im TaunusTurm und das MMK 3 im ehemaligen Hauptzollamt der Stadt. Von Beginn an war das MMK auf die Zusammenarbeit mit Förderinnen und Förderern sowie Sponsoren angewiesen. Damit besteht seit über 25 Jahren eine sehr enge und intensive Verbundenheit zu den Bürgerinnen und Bürgern dieser Stadt, die das MMK auf mäzenatischer Ebene ebenso fördern wie zahlreiche nationale und internationale Stiftungen und Unternehmen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Büroangestellte/-n (Leitung des Kulturmanagements)

EGr. 12 TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören: Finanz- und Kulturmanagement: Verantwortung für den Gesamtetat des MMK, Entwicklung der Jahresplanung und Erstellung von Wirtschafts-plänen in Zusammenarbeit mit der Direktion, Controlling, verantwortliche Planung und Steuerung der Verwaltungsaufgaben in diesem Bereich; Fundraising: eigenständige Akquise und Verwaltung von Drittmitteln, Kontaktaufbau und -pflege mit Institutionen und Entscheidungsträgerinnen und -trägern; Kooperationen: Verhandlungsführung mit nationalen und internationalen Vertrags- und Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern, Betreuung von Ausstellungskooperationen, repräsentative Aufgaben; Marketing: Akquise von Fremdveranstaltungen, Entwicklung und Ausbau des MMK-Shops; Personalverantwortung.

Wir erwarten: Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium des Kulturmanagements, der Kunstgeschichte oder ähnlicher Studienzweige; sehr gute kaufmännische Kenntnisse und Erfahrungen; nachweisliche Erfahrungen im Fundraising und der Arbeit im Museum oder in vergleichbaren Kulturinstitutionen; Personalführungskompetenz; sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit, ein hohes Maß an Belastbarkeit und die Bereitschaft, gelegentlich außerhalb der geregelten Arbeitszeiten zu arbeiten; sehr gute EDV-Kenntnisse (SAP, AI-Market, MS-Office); interkulturelle Kompetenz.

Hinweise: Die Stadt Frankfurt am Main strebt an, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Gorschlüter** unter der Rufnummer (069) 212-34729 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 27.10.2017** unter Angabe der **Kennziffer Z13207/0001** an den:

**Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Kulturamt Frankfurt am Main – 41.12 –
Brückenstraße 3-7, 60594 Frankfurt am Main**