

## Aedes Architekturforum sucht **Projektmanager (w/m/d) für die organisatorische Planung und Realisierung von Ausstellungen sowie deren Kommunikation im Bereich Architektur- und Stadtbaukultur**

Das Aedes Architekturforum ist eine internationale Kulturplattform für die Vermittlung von Architektur und themenverwandten Inhalten mit Ausstellungsräumen in Berlin. Jedes Jahr werden 10 bis 14 Ausstellungen mit Partnern aus Architektur, Verwaltung und Kulturinstitutionen aus aller Welt realisiert.

Für die Umsetzung der Ausstellungen sucht Aedes einen Projektmanager (w/m/d) mit ausgeprägtem und kritischem Interesse für inhaltliche Fragestellungen zu aktuellen Entwicklungen im Kontext gebauter Umwelt und Gesellschaft, organisatorischem Talent sowie Freude an interkultureller Arbeit und dem Umgang mit Menschen. Neben der konzeptionellen und technischen Projektbetreuung gehört die sorgfältige und strukturierte Textarbeit auf Deutsch und Englisch zu den wesentlichen Aufgaben in dieser Position.

### **Aufgaben**

- Projektmanagement und Verantwortung für die organisatorische Abwicklung von Ausstellungen.
- Text- und Öffentlichkeitsarbeit (Pressearbeit, Social Media, Website)
- Kommunikation und Koordination mit Ausstellern und externen Dienstleistern
- inhaltliche und technische Beratung der ausstellenden Partner
- Erstellung und Überwachung von Termin- und Kostenplänen
- Organisation und Abwicklung von Ausstellungsaufbau und Eröffnungsveranstaltungen
- Katalogredaktion
- Sponsorenbetreuung
- Ausstellungsbetreuung (Galeriedienst, Führungen)

### **Kenntnisse**

- Hervorragende Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Sprache und Schrift
- Kenntnisse der internationalen Architekturszene, gegenwärtiger Trends in Architektur und Städtebau sowie Verständnis für politische, gesellschaftliche und kulturelle Zusammenhänge
- Gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen Textverarbeitungsprogrammen (Word, Excel)
- Basiswissen Photoshop, InDesign, Acrobat, Datenbankprogrammen und Content-Management-Systemen
- Erfahrung im Ausstellungswesen und Ausarbeiten von Förderanträgen ist von Vorteil

### **Sonstiges**

- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- technisches Verständnis und handwerkliches Geschick
- mindestens verfügbar für 3 Jahre
- Vollzeit: 40 Stunden, 5 Tage / Woche (Kernarbeitszeit Mo-Fr 10-18.30Uhr)

### **Wir bieten**

- Familiäres Arbeitsklima und angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten und dynamischen Team
- interessante und vielschichtige Aufgabengebiete
- eine unbefristete Festanstellung
- einen schönen Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- ein Gehalt von 36.000,- (brutto/Jahr)

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben (ca. 2000 Zeichen) senden Sie bitte bis **30. September 2021** an Christine Meierhofer: [cm@aedes-arc.de](mailto:cm@aedes-arc.de)