

KUNSTHALLE BERN

Die Kunsthalle Bern bietet mit ihren Ausstellungen, Veranstaltungen und Vermittlungsprogrammen die Möglichkeit, zeitgenössische Kunst zu erleben und zu erfahren: inspirierend, herausfordernd und transformativ. Unser Ziel ist es, eine führende internationale Institution für zeitgenössische Kunst zu sein, die mit ihren Ausstellungen, informativen und zum Nachdenken anregenden öffentlichen Programmen und Veranstaltungen die Gesellschaft miteinbezieht. Unser Programm bietet unterschiedliche Perspektiven auf die sozialen, kulturellen und politischen Fragen unserer Zeit. Wir streben danach, dies durch eine kollaborative Arbeitsweise zu erreichen. Wir setzen uns ein für Vielfalt, Gleichberechtigung und Zugang für alle – dies gilt für Besucher:innen sowie für Mitarbeiter:innen.

Wir suchen eine engagierte und kommunikative Person im Bereich

KOMMUNIKATION UND COMMUNITY RELATIONS

Pensum: 50%. Stellenantritt per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung

In enger Zusammenarbeit mit der Direktorin, der Assistentzkuratorin und teilweise der administrativen Leitung bist du für die Konzeption, Planung und Umsetzung der Kommunikation des Programms und aller Aktivitäten der Kunsthalle Bern sowie für das Fundraising verantwortlich. Du stellst den effizienten Ablauf im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sicher, begeisterst dich für die Mitgestaltung eines innovativen Profils, setzt dich dafür ein, die Kunsthalle Bern für ein breites Publikum zugänglich zu machen und sorgst für lokale sowie nationale Visibilität.

Aufgabenbereich

- Ansprechpartner:in für Medienanfragen zur Kunsthalle Bern
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Kommunikation mit lokalen, nationalen und internationalen Medien
- Entwicklung und Umsetzung von Anzeigenkampagnen
- Planung und Koordination aller Printmaterialien
- Entwicklung von Kommunikationskampagnen und Erstellung zielgruppengerechter Inhalte in enger Zusammenarbeit mit der Direktion, der stellvertretenden Direktion und der Assistentzkuratorin
- Pflege und Betreuung der Website, der Social-Media-Kanäle sowie Versand von Newslettern
- Verfassen verschiedener Texte für die interne und externe Kommunikation
- Organisation der Dokumentation von Ausstellungen
- Erledigung von administrativen und routinemässigen Aufgaben
- Konzeption, Planung und Umsetzung von Förderanträgen in Zusammenarbeit mit der Direktion und der Assistentzkuratorin
- Selbstständige Vorbereitung und Einreichung von Anträgen an Stiftungen
- Allgemeine Verwaltung der Kommunikationsmaterialien für Ausstellungen
- Aufbau und Pflege von Netzwerken zwischen der Kunsthalle Bern und relevanten Stakeholdern im Kanton Bern, in der Schweiz und international
- Identifikation und Initiierung von Kooperationen mit gleichgesinnten Partner:innen
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen gemeinsam mit der Direktion, der Assistentzkuratorin und der Abteilung *Collective Learning*
- Planung und Durchführung zielgerichteter Veranstaltungen (bspw. Presserundgängen) sowie Betreuung von Partner:innen und Stakeholdern

KUNSTHALLE BERN

Dein Profil

- Hochschulabschluss und Weiterbildung im Bereich Kommunikation (z.B. PR-Berater:in, MAS Communication Management)
- Arbeitserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, idealerweise in einer Institution für zeitgenössische Kunst
- Starkes Interesse an zeitgenössischer Kunst
- Identifikation mit der Institution und dem Standort Bern
- Gute Kenntnisse des Kunstmagazinmarktes sowie bestehendes Netzwerk mit Journalist:innen und Kunstkritiker:innen
- Erfahrung mit Social-Media-Anwendungen
- Teamfähigkeit und verantwortungsbewusstes Engagement für die Interessen der Institution und der Künstler:innen
- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe, eigenständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben und zuverlässige Einhaltung von Fristen
- Flexibilität und Gelassenheit in stressigen Situationen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, ausgeprägtes Sprachgefühl
- Nachweisliche Erfahrung in Recherche, Textproduktion und Lektorat
- Gute Kenntnisse im Projektmanagement und analytisches Denken
- Erfahrung im Projektmanagement, insbesondere in der Verwaltung von Beziehungen, Zeitplänen und Budgets sowie ausgeprägte administrative und organisatorische Fähigkeiten
- Nachgewiesene Fähigkeit zur gleichzeitigen Bearbeitung mehrerer Projekte mit hoher Detailgenauigkeit
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Partner:innen, Institutionen und kommerziellen Galerien
- Erfahrung mit nationaler und internationaler Kunstförderung sowie der Erstellung von Förderanträgen
- Teamorientierte Persönlichkeit mit ausgezeichneten zwischenmenschlichen Fähigkeiten
- Hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, Französischkenntnisse von Vorteil
- Engagement für ökologische Verantwortung, Gleichberechtigung und Inklusion

Was wir bieten

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einer national und international renommierten Institution für zeitgenössische Kunst mit einer bedeutenden Ausstellungsgeschichte im Herzen von Bern
- Angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Kontakte zu vielfältigem Publikum, Künstler:innen und Partner:innen
- Die Möglichkeit, den Arbeitsbereich aktiv mitzugestalten
- Gute Sozialleistungen

Wir engagieren uns für ein vielfältiges Arbeitsumfeld und setzen uns für Gleichberechtigung ein. Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Personen, die in der Kulturszene unterrepräsentiert sind und strukturell benachteiligt werden und bemühen uns um Chancengleichheit beim Auswahlverfahren.

Bitte sende uns eine kurze, aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben, tabellarischen Lebenslauf und ggf. Zeugnissen und Bescheinigungen bis zum **31.03.2025** per E-Mail mit dem Betreff *Bewerbung Kommunikation 2025* an Gisela Stöckli: gisela@kunsthalle-bern.ch

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!