

## **Stellenausschreibung**

### **Office & Administration (Teilzeit)**

Ab 1. März 2025

### **Über die Friedrich Kiesler Stiftung**

Die Österreichische Friedrich und Lillian Kiesler-Privatstiftung wurde 1997 mit dem Erwerb von Friedrich Kieslers Nachlass in Wien gegründet. Ihre Aufgabe ist es, das Erbe des Architekten und Künstlers (1890-1965) zu erforschen und der aktuellen Architektur- und Kunstproduktion einzuschreiben. Aus Friedrich Kieslers ganzheitlichem Denken und Handeln heraus entwickelt die Stiftung ihre interdisziplinären und transmedialen Aktivitäten - Forschungsprojekte, Symposien, Ausstellungen sowie die Vergabe des biennalen Friedrich Kiesler Preises für Architektur und Kunst.

### **Aufgaben**

- Office Management: allg. Koordination und Verwaltung, Überblick zu Abläufen, laufende Datenpflege und Ablage, Unterstützung des Teams bei Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen, Personalverwaltung, Besuchsempfang
- Finanzverwaltung: Vorbereitende Buchhaltung, Kassaführung und Rechnungslegung, laufende Rechnungs- und Kostenkontrolle, Unterstützung der Direktion bei Erstellung des Jahresbudgets, Fördermanagement (Überblick und Koordination, Erstellung und Abwicklung Förderansuchen und -abrechnungen, Korrespondenz mit Fördergeber:innen und externer Buchhaltung)
- Organisationsverwaltung: Koordination und Unterstützung der Direktion bei Stiftungsverwaltung (Vorstandssitzungen, Verwaltung der Vorstandsmandate, Aufbereitung von Unterlagen und Berichterstattung, Korrespondenz mit Stiftungsvorstand, Zeichnungs- und Vertragsabwicklung), Organisation und Mitarbeit bei Erstellung von Jahresabschluss und Wirtschaftsprüfung
- Kommunikation & Öffentlichkeit: Newsletter, laufende Betreuung der Social Media Accounts und der Website (Facebook, Instagram, Wordpress), Schnittstelle zu externer Presseagentur und externer IT-Betreuung

### **Anforderungsprofil**

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im Architektur-, Kunst- oder Kulturbereich
- Ausbildung oder Studium in Kunst- und Kulturmanagement, Betriebswirtschaft, Verwaltung oder einem vergleichbaren Feld von Vorteil
- Kooperations- und Teamfähigkeit, strukturiertes, selbstständiges Arbeiten und lösungsorientiertes Denken, Hands-On-Mentalität, Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Motivation und Bereitschaft, an den Aufgaben mitzuwachsen und die internen Prozesse der Stiftung langfristig weiterzuentwickeln und mitzugestalten
- Verlässliche Software Kenntnisse (Microsoft Office, macOS, Wordpress, Brevo, Social Media)
- Kommunikationssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Interesse und Freude am Kunst- und Kulturbetrieb
- Verfügbarkeit ab 1. März 2025

**Wir bieten**

- Ein vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung in einer national sowie international gut vernetzten Institution
- Eine langfristige und sichere Anstellung in einem kleinen, aber engagierten Team mit bestem Arbeitsklima und ausgezeichnetem Kaffee im Büro
- Einen zentralen Arbeitsplatz am Fuße der Mariahilfer Straße mit guten Anbindungen (U2, U3, 1, 2, 71, 49, D, 57A, 59A)
- Bereitstellung einer ICOM-Karte für freien bzw. ermäßigten Eintritt aller teilnehmenden Museen und Ausstellungshäuser weltweit
- Ein monatliches Gehalt von €1.981,36 brutto/Monat (14 x jährlich) bei einem Beschäftigungsausmaß von 32h/Woche bei 4 bzw. 5 Arbeitstagen je nach Absprache

Die Friedrich Kiesler Stiftung versteht sich als Arbeitgeberin, die Chancengleichheit fördert. Aus diesem Grund werden für das vorliegende Stellenprofil weibliche Bewerberinnen bevorzugt, sofern gleiche Qualifikationen vorliegen.

Wir freuen uns auf eine zeitnahe Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf inkl. Foto) bis inklusive 10. Februar 2025 per E-Mail an [office@kiesler.org](mailto:office@kiesler.org), zu Händen von Theresa Czerny.

Mehr zur Friedrich Kiesler Stiftung finden Sie unter: [www.kiesler.org](http://www.kiesler.org)

**Wir freuen uns!**

Die Friedrich Kiesler Stiftung verarbeitet personenbezogene Daten zum Zweck der Bearbeitung der Anfrage und Abwicklung des Bewerbungsverfahrens. Informationen zum Datenschutz und Ihren Rechten erhalten Sie unter: <https://www.kiesler.org/impressum/#dsgvo>