

Zum 15.1.2025 sucht die Kulturstiftung Hansestadt Lübeck für das Günter Grass-Haus in Lübeck

eine:n wissenschaftliche:n Mitarbeiter:in

in Teilzeit, für 2 Jahre befristet.

Das Günter Grass-Haus ist ein Forum für Literatur und bildende Kunst, das dem Verbund der „LÜBECKER MUSEEN“ angehört. Es präsentiert Leben und Werk des Malers, Grafikers, Bildhauers, Schriftstellers und politischen Intellektuellen auf innovative Art und Weise. Im Jahr 2027 wird das Günter Grass-Haus den 100. Geburtstag des Literaturnobelpreisträgers mit einem ebenso facettenreichen wie anregenden Jubiläumsprogramm feiern. Die Feierlichkeiten werden vom Günter Grass-Haus mit einer Vielzahl von Partner-Organisationen sowie Mitgliedern der Familie Grass organisiert. Es werden bereits jetzt eine Vielzahl von Ausstellungen, Veranstaltungen, Kolloquien, Publikationen, Angeboten für Kinder und Jugendliche und digitalen Anwendungen vorbereitet.

Als wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in entwickeln und betreuen Sie diese Formate inhaltlich und organisatorisch und bereiten diese mit den Mitarbeiter:innen des Günter Grass-Hauses und der LÜBECKER MUSEEN vor.

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung an der Konzeption und Organisation des Festjahrs 2027
- Vorbereitung und Betreuung der Homepage und Social Media-Veröffentlichungen zum Jubiläum
- Entwicklung und Betreuung der Presse- und Marketingaktivitäten
- Sicherstellung der administrativen Abläufe inkl. Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Einwerbung von Drittmitteln und Spenden; Budgetüberwachung der Gesamtfinanzierung
- Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen und Häusern des Museumsverbundes „die LÜBECKER MUSEEN“

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Master) in Germanistik, Literaturwissenschaft oder Kunst- und Kulturwissenschaften
- Kenntnisse über Leben und Werk von Günter Grass
- erste Berufserfahrungen im Kulturbereich, idealerweise im Veranstaltungs- und Ausstellungsmanagement im kommunalen Umfeld
- Kenntnisse und Erfahrung in der Beschaffung von Drittmitteln und Spenden
- Erfahrung im Projektmanagement
- Affinität zu administrativen Verwaltungsabläufen
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- freundliches, sicheres Auftreten und Freude am Vortrag vor Publikum
- Belastbarkeit und sehr gute Eigenorganisation

Wir bieten:

- ein attraktives Arbeitsumfeld mit einem sympathischen Team

- 30 Tage Urlaub basierend auf einer 5-Tage-Woche
- Fach- und aufgabenorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Feiertags-, Sonntags- und Abendzuschläge
- JobTicket

Es handelt sich um eine auf zwei Jahre befristete Teilzeitstelle mit 26 Std./Woche. Die Vergütung erfolgt analog TVöD 12, Stufe 3.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Ausdrücklich werden Menschen mit Migrationshintergrund und entsprechender Qualifikation aufgefordert, sich zu bewerben, da uns die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft am Herzen liegt. Wir fördern ebenfalls die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einer pdf-Datei zusammengefasst bis zum 1.12.2024 per Mail an julia.boeck@luebeck.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an den Direktor des Günter Grass-Hauses, Dr. Jörg-Philipp Thomsa (E-Mail: joerg-philipp.thomsa@luebeck.de)

Weitere Informationen über das Museum unter: www.grass-haus.de