

Badischer Kunstverein

Büroleitung / Geschäftsstelle (75%)

Der Badische Kunstverein in Karlsruhe, 1818 gegründet, ist der zweitälteste Kunstverein in Deutschland. Seit dem frühen 19. Jahrhundert widmet er sich der Präsentation und Diskussion zeitgenössischer Kunst. Mit seinem konsequenten Ausstellungsprogramm trägt der Verein wesentlich zum kulturellen Profil der Stadt bei und findet die Anerkennung eines regionalen wie internationalen Publikums.

Wir besetzen zum 1. November 2026 unsere Geschäftsstelle (w/m/d) neu. Der Kunstverein ist ein kleiner Betrieb (unter zehn Mitarbeitende) und die Stelle umfasst vielseitige Aufgaben. Dazu gehören insbesondere die Vereinsverwaltung (Finanzübersicht, Mitglieder, Kassenbericht), Büroorganisation, Fördermittelabrechnungen, die Betreuung der Mitglieder und Gäste sowie die Vorbereitung und Begleitung institutioneller Events.

In enger Absprache mit der Geschäftsführung und den Kurator:innen im Haus verwalten Sie das Jahresbudget des Kunstvereins. Sie arbeiten eng mit unserem Steuerbüro zusammen, um das Budget aus institutionellen und ausstellungsbezogenen Kosten aufzustellen und quartalsweise auszuweisen. Dafür müssen Sie in der Lage sein, kaufmännische Geschäftsvorgänge zu bearbeiten, Kalkulationen durchzuführen sowie den Jahresabschluss vorzubereiten. Sie sind für die fristgerechte Einreichung der Verwendungsnachweise von Projektgeldern zuständig. Des Weiteren bearbeiten Sie personalbezogene Vorgänge und besorgen allgemeine Bürotätigkeiten.

Sie stehen in regelmäßigem Austausch mit dem Vorstand und Kuratorium des Kunstvereins, terminieren die Sitzungen und bereiten die entsprechenden Unterlagen vor. Für die Mitglieder sind Sie die zentrale Ansprechperson, auch besonders im Hinblick auf die alljährliche Mitgliederausstellung, zu der alle Künstler:innenmitglieder ein Werk einreichen können. Zudem verwalten Sie die Mitgliederdatei und die Jahresbeiträge.

Wir wünschen uns eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Büro- und/oder Veranstaltungsbereich. Auch Quereinsteiger:innen mit einer anderen Ausbildung oder eines Studiums (beispielsweise im künstlerischen Bereich) sind willkommen, dann ist eine Zusatzqualifikation im Bereich der Buchhaltung allerdings notwendig. Berufserfahrungen im Bereich Administration sind erforderlich.

Sie sollten ein Interesse an zeitgenössischer Kunst haben und die Arbeit in einem kreativen, interdisziplinären Bereich schätzen. Sie können anstehende Aufgaben formulieren, priorisieren und teamorientiert umsetzen. Aufgrund der kleinen Organisationsstruktur erfordert die Stelle einen hohen Grad an Selbstständigkeit, Verantwortung und Zuverlässigkeit. Team- und Kommunikationsfähigkeit sollte zu Ihren Vorzügen gehören. Zudem erwarten wir gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch sowie ein geübter Umgang in Office Anwendungen (Word, Excel).

Wir bieten eine interessante und vielseitige Stelle in einem kreativen, kollegialen und familienfreundlichen Umfeld. Wir sind ein kleines, ambitioniertes Team und Sie werden in alle Belange des Kunstvereins Einblick erhalten und in Diskussionen einbezogen. Unsere wöchentlichen Teamsitzungen bieten die Möglichkeit, sich auszutauschen und die Arbeit der Kolleg:innen besser kennen zu lernen. Die Geschäftsstelle hat eine zentrale und vernetzende Funktion und Sie werden wesentlich zur lokalen, regionalen wie internationalen Qualität des Kunstvereins beitragen. Die Arbeitszeiten können so geregelt werden, dass diese Stelle den Wiedereinstieg ins Berufsleben nach mehrjähriger Kinderbetreuung ermöglicht.

Badischer Kunstverein

Die Stelle ist bei einem Beschäftigungsumfang von 75% mit 2.475€ brutto vergütet.

Bitte schicken Sie uns ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und ggf. Referenzen bis zum 5. Oktober bitte ausschließlich per E-Mail an anja.casser@badischer-kunstverein.de.

Nur vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen können berücksichtigt werden.