

STELLENAUSSCHREIBUNG

Kuratorische und administrative Assistenz (30%) ab Juni 2024

08.04.2024

DOCK ist ein Hybrid zwischen dienstleistungsorientierter, nachhaltig aufgebauter Recherchestelle und experimentierfreudigem Off-Space. Zwischen Schaufenster und Treffpunkt, macht DOCK den Brückenschlag zwischen künstlerischer Praxis und Fragen des Zusammenlebens, der Demokratie und der Kunstkritik. Neben wechselnden Ausstellungen, Diskurs- und Vermittlungsformaten, besteht DOCK aus einem Archiv, das rund 300 zeitgenössische Basler Kunstschaaffende vertritt. Dieses beinhaltet eine online Ausleihe, eine Onlinedatenbank sowie ein physisches Künstler:innenarchiv.

In enger Zusammenarbeit mit der aktuellen Leitung von DOCK bietet die Stelle der kuratorischen und administrativen Assistenz Einblicke in die Tätigkeit eines zeitgenössischen Kunstraum, die kuratorische Arbeit eines Offspaces, sowie in kulturpolitische Aspekte und das Fundraising. Die Tätigkeit ermöglicht direkte Kontakte zu lokalen Kunst- und Kulturschaaffenden, sich im Bereich der Kunstvermittlung einzubringen, sowie Erfahrung in der Gestaltung eines künstlerischen Programms zu sammeln. Ein weiterer Fokus der Stelle liegt auf der Öffentlichkeitsarbeit.

Aufgabenbereiche:

- Administrative und operative Tätigkeiten im Tagesgeschäft/Büro/von DOCK
- Mithilfe in der Recherche, Planung und Umsetzung des künstlerischen Programms
- Mithilfe im Fundraising, beim Verfassen von Texten für Anträge und Projektabschlüsse
- Betreuung von Künstler:innen; Präsenz bei Vernissagen und Begleitung beim Aufbau, Vor- und Nachbereitung von Ausstellungen und Projekten
- Betreuung des Fachpublikums und der Besucher:innen
- Umsetzung einer Social Media Strategie und Öffentlichkeitsarbeit

Was Du mitbringst:

- Du stehst noch eher am Anfang Deines beruflichen Werdegangs, hast aber bereits ein erstes abgeschlossenes Studium im Bereich Kunst oder Kunstvermittlung (sowie verwandte Bereiche) und/oder praktische Erfahrung in der Ausstellungsorganisation und -konzeption
- Grosses Interesse an zeitgenössischer Kunst und der Basler Kunstszen
- Erfahrung in der Konzeptualisierung und Realisierung von Ausstellungen oder anderen künstlerischen Formaten
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch (und nach Mgl. Englisch) und Freude am Verfassen von Texten
- Hohe Flexibilität und Fähigkeit sich auf verändernde Situationen im Arbeitsalltag eines gemeinnützigen Vereins einzustellen
- Selbstständige, offene und kommunikationsfreudige Person
- Kenntnisse gängiger Social Media Programme, sowie Microsoft Office (nach Mgl. auch InDesign)

Arbeitsvolumen:

- 30% - während der Arbeitstage Di, Mi, Do (Aufteilung nach Absprache)
- Start ab Juni 2024
- Arbeitsort ist Basel (Kleinbasel)
- Unbefristeter Vertrag, Lohn nach Absprache

Bist Du interessiert?

Bitte sende ein Motivationsschreiben und Lebenslauf bis spätestens 25. April 2024 an: vorstand@dock-basel.ch Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der Woche vom 06. Mai bis 10. Mai stattfinden.

Du bist Dir unsicher, ob Du alle nötigen Erfahrungen mitbringst und ob Deine Kompetenzen für die Stelle passen? Oder muss der Arbeitsplatz und das Arbeitsumfeld konkrete Anforderungen erfüllen, damit Du dich überhaupt bewerben und hier arbeiten kannst?

Schreib mir eine Mail oder ruf kurz an und wir besprechen Deine Fragen. In erster Linie sind wir auf der Suche nach einer motivierten Person, die grosse Motivation zur Zusammenarbeit in einem kleinen Team mitbringt und Freude daran, im Bereich der zeitgenössischen Kunst mitzuwirken.

Kontakt für Rückfragen:

Catherin Schöberl, Leitung DOCK ab Juni 2024
info@dock-basel.ch oder 061 556 40 66 (Mi und Do, 13:30 - 18:30)
Weitere Infos: www.dock-basel.ch

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!