

Die Pina Bausch Foundation ist eine gemeinnützige Stiftung mit Sitz in Wuppertal. Ihr Auftrag ist, das künstlerische Erbe der großen Tänzerin und Choreografin Pina Bausch zu bewahren, lebendig zu halten und in die Zukunft zu tragen. Die Foundation erschließt dabei den künstlerischen Nachlass von Pina Bausch in einem digitalen Archiv. Die Inhalte des Archivs macht die Foundation in künstlerischen Projekten wie Ausstellungen, Neueinstudierungen der Stücke von Pina Bausch, Publikationen und weiteren Vermittlungsprogrammen einer möglichst breiten Öffentlichkeit zugänglich.



Projektmanager*in

Die Pina Bausch Foundation sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein*e Projektmanager*in. Aufgabe ist die Steuerung und Koordination von Projekten der Foundation – dazu gehören Ausstellungen, Filmprojekte, Produktionen zur Einstudierung von Stücken von Pina Bausch, aber auch die Organisation von Veranstaltungen und die Betreuung von Kooperationsprojekten mit anderen Kulturinstitutionen. Ein Schwerpunkt wird die Koordination der Projekte und Veranstaltungen zum zehnjährigen Jubiläum der Foundation in 2019 und 2020 sein. Die Position berichtet an die Geschäftsführung, arbeitet eng mit dem Leitungsteam zusammen und hat Schnittstellen zu sämtlichen Bereichen der Foundation (Archiv, Kommunikation, Vermittlung & Bildung).

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Die Vertragslaufzeit ist zunächst befristet bis zum 31.12.2020 und kann verlängert werden. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L. Einsatzort ist Wuppertal.

Aufgaben

- Unterstützung der Leitung bei Programmplanung und -umsetzung
- Steuerung von Projekten und Organisation von Veranstaltungen im Rahmen des Programms zum zehnjährigen Jubiläum der Foundation
- Betreuung von Produktionen zur Einstudierung von Stücken von Pina Bausch außerhalb des Tanztheater Wuppertal (Schnittstelle zu Opernhäusern und Tanzkompanien, Organisation von Zeit- und Budgetplänen, Vertragsabstimmung, Abstimmung mit Freelancer*innen und Probenleiter*innen)
- Projektmanagement bei Ausstellungsprojekten und weiteren Projekten im Zusammenhang mit der geplanten Öffnung des digitalen Archivs (Projektplanung und Umsetzung, Budgetplanung und -kontrolle, Steuerung der Projektbeiträge anderer Bereiche)
- Organisation von Veranstaltungen
- Betreuung von Filmprojekten
- Betreuung von Partnerschaften und Kooperationen mit anderen Kulturinstitutionen
- Enge Zusammenarbeit mit der Leitung der Foundation und den Bereichen Archiv, Kommunikation und Vermittlung & Bildung

Qualifikationen

- Organisationstalent
- Berufserfahrung in Projektmanagement, Budgetplanung und Budgetkontrolle
- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise und Fähigkeit, bereichsübergreifend zu arbeiten und Projektpläne zielgerichtet umzusetzen
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen (z.B. Ausstellungseröffnungen, Konferenzen, Symposien)
- Erfahrung mit Ausstellungs- und Filmprojekten von Vorteil
- Sensibilität für urheber- und persönlichkeitsrechtliche Fragestellungen
- Kommunikation in deutsch und englisch
- Freude an der Arbeit in interdisziplinären Teams und an vielseitigen Aufgaben
- Neugierig, offen und teamorientiert



Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) in elektronischer Form an bewerben@pinabausch.org. Weitere Informationen über uns finden Sie auf www.pinabausch.org.