

BERLIN BIENNALE

14. Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst

Ausschreibung:

Kuratorische Assistenzen (w/m/d) im künstlerischen Büro der Berlin Biennale, Vollzeit, befristet

Bewerbungsfrist: 17. Mai 2026

Zeiträume: 01. 07. 2026 bis 30. 09. 2027, Vollzeit (40h/Woche) und
01. 09. 2026 bis 30. 09. 2027, Vollzeit (40h/Woche)

Über uns

Seit ihrer ersten Ausgabe im Jahr 1998 schafft die Berlin Biennale experimentelle Ausstellungs- und Veranstaltungsprogramme, gemeinsam mit namhaften Kurator*innen, um mutige künstlerische wie politische Positionen vorzustellen. Jede Ausgabe bringt Künstler*innen und Interessierte aus verschiedenen Bereichen der Gesellschaft zusammen und eröffnet so einen Dialog mit den Bewohner*innen der Stadt. Die 14. Berlin Biennale eröffnet im Juni 2027 und wird von Vasyi Cherepanyn kuratiert.

Die Berlin Biennale wird gefördert durch die Kulturstiftung des Bundes. Die Kulturstiftung des Bundes wird gefördert von dem Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien.

Ab 1. Juli bzw. ab 1. September 2026 sind zwei Positionen der Kuratorischen Assistenz (w/m/d) im künstlerischen Büro der Berlin Biennale zu besetzen. Die Tätigkeit kann nach Absprache für die ersten Monate in Teilzeit begonnen werden.

Die Kuratorischen Assistenzen unterstützen die Leitung des Künstlerischen Büros bei der Entwicklung der künstlerischen Projekte für die 14. Berlin Biennale. Sie arbeiten eigenverantwortlich an der Planung, Vorbereitung und Umsetzung einzelner Projekte mit und betreuen diese über die gesamte Laufzeit. Wir suchen Produktionstalente mit Erfahrung in der Zusammenarbeit mit institutionellen Teams und Künstler*innen und Interesse an kuratorischen Prozessen für diese wichtige Mitarbeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit bei vorbereitenden Recherchetätigkeiten im künstlerischen Büro der Berlin Biennale (Orts- und Künstler*innen- Recherche sowie thematische Felder); Aufarbeitung und Archivierung der Rechercheergebnisse.
- verantwortliche Mitarbeit bei der Umsetzung einzelner Projekte, Betreuung von Neuproduktionen, Produktionsrecherche und Vorbereitung der Umsetzung, einschließlich der dazugehörigen administrativen Vorgänge (Vergleichsangebote, Auftragsvergaben) unter Berücksichtigung der institutionellen Abläufe
- verantwortliche Mitarbeit bei der Betreuung von Abstimmungsprozessen mit Künstler*innen
- Mitarbeit bei der Organisation von Reisen, Transport, Versicherung und Leihverkehr
- Mitarbeit bei der Ausstellungsvorbereitung sowie dem Auf- und Abbau von künstlerischen Projekten für die Ausstellungen der Berlin Biennale

- Mitarbeit bei Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen der Berlin Biennale.
- Mitarbeit bei der Datenpflege, Pflege und Aufbereitung der Teilnehmer*innen- und Projektlisten, einschließlich Daten und Werkverzeichnis
- Internationale Korrespondenz sowie allgemeine Assistenz Tätigkeiten wie Mitarbeit an der Termin-, Reisekoordination und generellen Büroorganisation im künstlerischen Büro der Biennale.
- Zuarbeit für Künstler*innen- und Leihverträge sowie Abschlussberichte und Abrechnungen
- Inhaltliche, textliche Zuarbeit und redaktionelle Unterstützung für die Öffentlichkeitsarbeit, Drittmittelanträge und Kooperationen, die Geschäftsführung sowie Drucksachen und Kommunikationsmedien der Berlin Biennale
- Zuarbeit für das Vermittlungsprogramm und bei der Schulung der Aufsichten

Sie bringen mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Kunstgeschichte oder einem anderen relevanten Fachgebiet innerhalb der Geisteswissenschaften
- Erfahrungen in der Ausstellungsorganisation und Produktion von künstlerischen Projekten
- Fundierte Kenntnisse und reges Interesse an der internationalen, zeitgenössischen Kunst sowie der Kulturszene in Berlin
- Erfahrungen mit Recherchetätigkeiten
- gute MS-Office- und EDV-Kenntnisse
- sicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

Wir freuen uns über:

- Kenntnisse weiterer Sprachen
- Flexibilität, Hands-On Mentalität und Eigeninitiative
- Organisationstalent, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude
- Offenheit für übergreifende institutionelle Themen wie Diversität, Inklusion, Nachhaltigkeit

Wir bieten:

- ein spannendes Aufgabenspektrum in einem facettenreichen, international vernetzten kulturellen Umfeld
- zentraler Arbeitsort in Berlin Mitte
- gründliche Einarbeitung in die institutionellen Abläufe und Prozesse sowie die ausgabenspezifischen Inhalte
- ein respektvolles, wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit und flexible Arbeitszeiten
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job

Ihre Bewerbung:

Bewerbungen können bis zum **17. Mai 2026** eingereicht werden. Ihre Bewerbungsunterlagen mit aussagekräftigem Motivationsschreiben, relevanten Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen sowie einem tabellarischem Lebenslauf können Sie direkt auf unserem Karriereportal hochladen:

[Kuratorische Assistenz \(w/m/d\) für die 14. Berlin Biennale](#)

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 22. Kalenderwoche vor Ort statt. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Kosten können nicht erstattet werden.

Es ist das Anliegen des KUNST-WERKE BERLIN e. V., die Gesellschaft in ihrer Vielfalt abzubilden, teilnehmen und teilhaben zu lassen. Um diesem Anspruch gerecht zu werden und Aspekte der Diversität und Inklusion nachhaltig strukturell zu verankern, durchläuft der KUNST-WERKE BERLIN e. V. eine diversitätsorientierte und diskriminierungskritische Organisationsentwicklung. Es besteht eine Arbeitsgruppe, die diesen Prozess intensiv begleitet; es wurde eine interne Vertrauensstelle eingerichtet. Ein von uns erarbeiteter Code of Conduct dient als Leitfaden für alle Mitarbeitenden, Projekt-Partner*innen und Gäste sämtlicher Interaktionen, Aktivitäten und Veranstaltungen, sowohl innerhalb als auch außerhalb unserer Räumlichkeiten.

Auch in unserem Team streben wir an, die gesellschaftliche Vielfalt widerzuspiegeln und begrüßen daher insbesondere Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrung (z.B. Personen mit Rassismus-Erfahrungen, Personen mit Behinderung, LGBTIQ+). Das Auswahlverfahren folgt den Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG). Wir bemühen uns, im Rahmen der vom Denkmalschutz gesetzten Möglichkeiten Barrieren in unserem Gebäude zu beseitigen, um die gleichberechtigte Teilhabe und den Zugang für alle zu gewährleisten. Leider ist unser Gebäude größtenteils nicht treppenfrei zugänglich.

Für etwaige Rückfragen zu der Stelle oder zur Barriersituation, wenden Sie sich bitte an Saskia Tritto unter: jobs@kw-berlin.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!