

KW BERLIN BIENNALE

**KUNST-WERKE BERLIN e. V. /
KW Institute for Contemporary Art
Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst**

**Ausschreibung: Koordination Besucher*innenservice (m/w/d)
Teilzeit 28h/Woche, befristet vom 1. Januar - 31. Dezember 2026
(mit Option auf Verlängerung)**

Bewerbungsfrist: Sonntag, 2. November 2025

Über uns:

Die KW Institute for Contemporary Art widmen sich durch die Produktion, Präsentation und Vermittlung zeitgenössischer Kunst zentralen Fragen unserer Gegenwart. Mittels Ausstellungen und unterschiedlichster Veranstaltungsformate greifen die KW stets aktuelle Tendenzen aus dem nationalen und internationalen zeitgenössischen Kunst- und Kulturdiskurs auf und entwickeln diese in Zusammenarbeit mit Künstler*innen, mit Institutionen sowie durch Auftragsarbeiten aktiv weiter. Die KW besitzen keine eigene Sammlung, was dem Team der KW ein hohes Maß an Flexibilität in der Programmgestaltung und Publikumsansprache ermöglicht.

Die Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst, 1996 gegründet, findet alle zwei Jahre an wechselnden Orten in Berlin statt. Seit ihrer ersten Ausgabe im Jahr 1998 hat die Berlin Biennale es sich zur Aufgabe gemacht, mit experimentellen Ausstellungs- und Veranstaltungsprogrammen namhaften Kurator*innen einen Freiraum zu schaffen und mutige künstlerische wie politische Positionen unabhängig von den Interessen des Kunstmarktes vorzustellen.

Die Koordination Besucherservice ist erste Anlaufstelle des Publikums und entscheidend für das Erlebnis der Besucher*innen in unseren Ausstellungsräumen und bei Veranstaltungen, sowohl in den Ausstellungsräumen als auch im Hof oder bei Kooperationen mit dem Café Bravo. In dieser Position leiten Sie außerdem mit Souveränität und Engagement das Team der Kassen- und Aufsichtskräfte und sind für die Fachabteilungen der Institution ein wichtiges Bindeglied in der Projektvorbereitung und -begleitung.

Indem Sie das operative Geschäft unterstützen, den Informationsfluss intern und extern fördern und die täglichen Erfordernisse des Betriebes bewältigen, tragen Sie nachhaltig zu einem reibungslosen Ablauf und einer positiven Atmosphäre im Ausstellungsbetrieb bei.

Ihre Stärken liegen in einer ausgeprägten Servicementalität, Eigenständigkeit und Koordinationsfähigkeit sowie äußerst freundlichen Umgangsformen.

Sie können organisatorische und administrative Prozesse eigenständig meistern und im dynamischen Arbeitsalltag einer Kunstinstitution den Überblick behalten.

Aufgabenschwerpunkte im Einzelnen:

Besucher*innenservice

- Empfang, Information und Unterstützung der Besucher*innen vor und während des Besuchs unseres Hauses, interne Weiterleitung von Sonderanfragen
- Unterstützung von Besucher*innenbefragungen und regelmäßige Weiterleitung von Publikumsfeedback

KW Counter Management

- Verantwortung eines gepflegten und aufgeräumten Erscheinungsbildes im Eingangsbereich, dem Shop und allen dem Publikum zugänglichen Bereichen, Koordination von Reinigungsmaßnahmen, Reparaturen oder der Beseitigung von Gefahrenquellen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Ausstellungsprojekte und Veranstaltungen im Hinblick auf Barrierefreiheit, Wegeleitsystem, Sicherheitskonzepte und Zugangskontrollen

Teamleitung Aufsichts- und Kassenkräfte

- Mitarbeit bei der Personalplanung, Einstellungsverfahren und weiteren administrativen Prozessen während der Ausstellungslaufzeit
- Einweisung, Anleitung und Kontrolle der Aufsichts- und Kassenkräfte
- Planung und Durchführung von Teamsitzungen mit den Aufsichts- und Kassenkräften
- Inhaltliche Einarbeitung in die künstlerischen Projekte, regelmäßige Weitergabe von Informationen zu Veranstaltungen, Besucher*innengruppen und VIPs an das Team der Aufsichts- und Kassenkräfte
- Erstellung der Einsatzpläne und Pausenpläne inklusive Organisation kurz- und mittelfristiger Vertretungen
- Kontrolle und Bestätigung der Anwesenheitserfassung ebenso wie von Krankmeldungen und Ausfällen mithilfe der HR-Softwares
- Zuarbeit zur monatlichen Lohnabrechnung mit der Personalstelle

Zugangskontrolle, Technikkontrolle Ausstellungsräume und Mängelbeseitigung

- Auf- und Abschließen der Ausstellungsräume, Bedienen der Alarmanlage
- Einschalten und Überwachen der Ausstellungstechnik (z. B. Videoinstallationen, Licht/Heizung/Lüftung)
- Kontrolle und Weiterleitung von Mängeln in den Ausstellungsräumen, ggf. Abstimmung notwendiger Maßnahmen für Hof und Toiletten mit dem Café Bravo
- Durchgehende Erreichbarkeit und Kommunikation zwischen den Ausstellungsetagen während der Arbeitszeit
- Mehrmals täglich Kontrollgänge durch die Ausstellungsetagen und Weitergabe wichtiger Informationen innerhalb des Teams
- Unterstützung von Maßnahmen im Rahmen des Sicherheitskonzeptes

Abrechnung, Kassentätigkeit und Kontrolle, KW Shop

- Mitarbeit bei Einrichtung und Pflege des Kassensystems
- Kontrolle und Sicherstellung der Kassenprotokolle und Tagesabschlüsse
- Aufbereitung des Belegmaterials und Weiterleitung an die Verwaltung
- Bei Bedarf Vertretung der Kassenkraft
- Abwesenheitsvertretung des Publications- und Merchandise Managers, Unterstützung bei Kommunikation und Versand bzgl. bestellter Artikel

Sie bringen mit:

- Erfahrung in Veranstaltungs- und Ausstellungsbranche von Vorteil, jedoch nicht zwingend Voraussetzung
- Spaß am Umgang mit Menschen, Sensibilität, Aufmerksamkeit und Durchsetzungsvermögen für die Kommunikation mit Mitarbeitenden und Besucher*innen
- Teamfähigkeit und abteilungsübergreifendes Engagement
- Bereitschaft, am Wochenende und abends zu arbeiten
- Koordinations- und Organisationsstärke
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Souveräner Umgang mit moderner Standard- und Anwendersoftware

Wir freuen uns über:

- Kenntnisse weiterer Sprachen
- Interesse an zeitgenössischer Kunst und dem Eventmanagement
- Offenheit für übergreifende institutionelle Themen wie Diversität, Inklusion, Nachhaltigkeit

Wir bieten:

- ein spannendes Aufgabenspektrum in einem facettenreichen kulturellen Umfeld mit Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des eigenen Arbeitsbereiches
- Zusammenarbeit mit einem engagierten und diversen Team
- zentraler Arbeitsort in Berlin Mitte
- gründliche Einarbeitung in die institutionellen Abläufe und Prozesse
- Vergütung in Anlehnung an EG 6 TV-L
- regelmäßige Feedbackmöglichkeiten und ein wertschätzendes und respektvolles Arbeitsumfeld
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **bis zum 2. November 2025** mit einem kurzen Motivationsschreiben, relevanten Arbeitszeugnissen und einem Lebenslauf ausschließlich per E-Mail (eine PDF, max. 5 MB) an Saskia Tritto unter: bewerbung@kw-berlin.de. Ein Bewerbungsfoto ist nicht notwendig.

Die Bewerbungsgespräche finden **voraussichtlich in der Woche vom 17. bis 21. November 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; seit März 2025 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, LGBTIQA+). 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: bewerbung@kw-berlin.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!