

Verwaltungs- und Künstler*innen-Assistent*in (m/w/d) im Künstlerhaus Bethanien

Beginn: 01.05.2026

Bewerbungsfrist: 22.04.2026

Umfang: in Vollzeit (40 h/Woche)

Das Künstlerhaus Bethanien ist eine international renommierte Institution mit über 50 Jahren Geschichte und einem einzigartigen Profil. Als eines der ältesten und etabliertesten Residenzprogramme weltweit bieten wir Künstler*innen aus allen Teilen der Welt die Möglichkeit, in Berlin zu leben, zu arbeiten und ihre Projekte zu präsentieren. Unser Haus ist ein Ort, an dem Kunst entsteht, Dialoge geführt werden und Ideen über Grenzen hinweg verbunden werden.

Mit unserem Internationalen Atelierprogramm bringen wir jedes Jahr rund 40 Künstler*innen aus aller Welt zusammen und ermöglichen ihnen, ihre Arbeiten in Ausstellungen, Open Studios und Veranstaltungen einem breiten Publikum zu präsentieren.

Wir suchen zum **01.05.2026** eine*n Verwaltungs- und Künstler*innen-Assistent*in zur Verstärkung des Teams und Übernahme folgender Arbeitsbereiche:

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Assistenz der kaufmännischen und kuratorischen Geschäftsleitung
- Betreuung der internationalen Künstler*innen (Organisation An-/Abreise, Empfang, Visa, An- und Abmeldung, Ansprechpartner vor Ort, Materialbudgetverwaltung u.a.)
- Verwaltungstätigkeiten (Terminkoordination, Ablage analog/digital, Angebotseinholung u.a.)
- Organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen
- Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsprüfung, Führen der Barkasse
- Betreuung des Publikationsverkaufes online und offline

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, bevorzugt im Kulturbereich
- Kommunikationssicher in Deutsch und Englisch
- Selbständige, strukturierte und termingerechte Denk- und Arbeitsweise
- Wir freuen uns über Affinität zu Kunst und Kultur sowie Kenntnisse weiterer Sprachen

Wir bieten:

- Ein respektvolles und kollegiales Arbeitsumfeld, das Vielfalt und unterschiedliche Perspektiven aktiv fördert
- Unterstützung beim Einarbeiten in neue Aufgabenbereiche
- Flexible Arbeitszeiten innerhalb der Kernarbeitszeiten
- Vergütung in Anlehnung an E6 TVL

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf bis **zum 22.04.2026** per E-Mail an: job@bethanien.de

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, Hintergründe und Lebensumstände.