

Stellenausschreibung Produktion (m/w/d)

zur Verstärkung des Teams der nGbK-Geschäftsstelle zum 15. Februar 2026

Wir suchen für das Team der nGbK-Geschäftsstelle eine engagierte Person, die fachliche Kompetenz in der Produktion von Ausstellungen und Veranstaltungen mitbringt.

Die 1969 gegründete neue Gesellschaft für bildende Kunst (nGbK) ist ein vom Land Berlin institutionell geförderter Kunstverein mit einer in Deutschland einmaligen Struktur, bei der die Mitglieder über das Jahresprogramm entscheiden. An den beiden Standorten in Mitte und Hellersdorf werden von wechselnden kuratorischen Teams – unterstützt durch die nGbK-Geschäftsstelle – bis zu acht Ausstellungsprojekte und ein umfangreiches Veranstaltungs- und Vermittlungsprogramm realisiert. Seit Beginn geht es inhaltlich und strukturell um gesellschaftliche Machtverhältnisse.

Die Produktion stellt sicher, dass die Geschäftsstelle uneingeschränkt ihre Kernaufgaben erfüllen kann und dass das Vereinsleben geordnet stattfindet.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeitsfelder:

- Produktionsmanagement von Veranstaltungen, Ausstellungen und Vermittlungsformaten
- Begleitung von Kooperationsprojekten
- Koordination von Terminen und Abläufen
- Planung und Kontrolle Art Handling
- Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Organisation Leihverkehr
- Vorbereitung und Prüfung von Honorar- und Werkverträgen
- Schnittstelle zum Aufbau-/Abbaumanagement und Veranstaltungstechnik
- Koordination und Betreuung Aufsichtsteam
- Schnittstelle zur Öffentlichkeitsarbeit und Vermittlung der Ausstellung
- Protokollführung bei Besprechungen
- Einholen von Angeboten und Beauftragung entsprechend der zuwendungsrechtlichen Vorgaben
- Betreuung und Koordination der barrierefreien Angebote

Die Stelle (in Teilzeit 35 St./Woche) ist unbefristet und wird in Anlehnung an TVL 9b vergütet.

Voraussetzungen:

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH) in fachlich relevanten Studiengängen, sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, strukturierter und selbstständiger Arbeitsstil, Diskretion und absolute Zuverlässigkeit, gute Allgemeinbildung, Teamfähigkeit, eine hohe Belastbarkeit, sehr gutes Deutsch und gute Englischkenntnisse

Wir sehen uns als Haus, das sich mit machtkritischen, diskriminierungssensiblen und inklusiven Denk- und Arbeitsweisen auseinandersetzt. Wir wünschen uns eine stetige Diversifizierung unseres Teams und ermutigen insbesondere Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung sich bei uns zu bewerben. Wir schätzen unterschiedliche Perspektiven und legen großen Wert auf die Vereinbarkeit von Beruf und Carearbeit.

Wir ermutigen sich zu bewerben, auch wenn Sie nicht alle genannten Voraussetzungen vollständig erfüllen.

Wir bitten um Zusendung der Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in einem PDF) per Email an maechtel@ngbk.de bis spätestens 2. Januar 2026. Aus den eingegangenen Bewerbungen werden bis zu fünf Bewerber_innen am 9. Januar 2026 zu einem Gespräch für beiderseitige Rückfragen eingeladen. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können nicht erstattet werden.

Für Rückfragen steht Ihnen Annette Maechtel, Geschäftsführung, maechtel@ngbk.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!