

FREUNDE HAUS DER KUNST

STELLENAUSSCHREIBUNG

PROGRAMM- & MITGLIEDERBETREUUNG (m/w/d)

Vollzeit · 40 Wochenstunden · zum nächstmöglichen Zeitpunkt · München

Die **Gesellschaft der Freunde der Stiftung Haus der Kunst München e. V.** ist der Freundeskreis des Haus der Kunst und unterstützt dessen Ausstellungen, Projekte und künstlerisches Programm. Zugleich schaffen wir für unsere Mitglieder besondere Zugänge zur zeitgenössischen Kunst – durch Previews, persönliche Begegnungen mit Künstler:innen und Kurator:innen, exklusive Führungen, Atelierbesuche, Kunstreisen und Veranstaltungen.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine engagierte, kommunikationsstarke und organisationssichere Persönlichkeit für den Bereich

PROGRAMM & MITGLIEDERBETREUUNG (m/w/d)

In dieser vielseitigen Position sind Sie zentrale Ansprechperson für unsere Mitglieder und verantworten gemeinsam mit der Geschäftsführung die Organisation und Umsetzung unseres Mitgliederprogramms. Sie verbinden Freude am Umgang mit Menschen mit ausgeprägtem Organisationstalent, Sorgfalt und einem Gespür für besondere Veranstaltungen.

Ihre Aufgaben

Mitgliederbetreuung & -verwaltung

- Persönliche Betreuung unserer Mitglieder sowie zentrale Ansprechperson für deren Fragen und Wünsche
- Bearbeitung allgemeiner Mitgliederanfragen per E-Mail und Telefon
- Eigenständige Pflege und Verwaltung der Mitgliederdatenbank
- Organisation des jährlichen Versands von Mitgliedskarten, Rechnungen und Jahresprogramm
- Unterstützung bei der Gewinnung und Bindung neuer Mitglieder

FREUNDE HAUS DER KUNST

Programm & Veranstaltungen

- Organisation und Koordination des exklusiven Veranstaltungs- und Mitgliederprogramms
- Verwaltung von Einladungen, Anmeldungen, Zu- und Absagen sowie Wartelisten
- Kommunikation mit Mitgliedern vor und nach Veranstaltungen, einschließlich Einladungen und Follow-up
- Planung und Organisation von Catering, Getränken und Dekoration
- Koordination und Anleitung von Aushilfen bei Veranstaltungen
- Betreuung und Durchführung der Veranstaltungen gemeinsam mit dem Team der Geschäftsstelle
- Unterstützung bei der Planung und Organisation besonderer Veranstaltungen und der jährlichen Gala
- Vorbereitung und Begleitung von Kunstreisen

Büroorganisation

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im laufenden Geschäftsbetrieb
- Koordination von Dienstleistern und organisatorischen Abläufen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium bzw. vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Erfahrung in **Eventmanagement, Kulturmanagement, Mitgliederbetreuung, Office Management oder Kommunikation**
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich von Vorteil
- Ausgeprägte Freude am Umgang mit Menschen und ein verbindliches, offenes und freundliches Auftreten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ein hohes Maß an Empathie
- Organisationstalent, Eigeninitiative und die Fähigkeit, auch bei parallelen Aufgaben den Überblick zu behalten
- Gewissenhafte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Stilsicherheit und ausgeprägte Gastgeberqualitäten
- Freude daran, besondere Erlebnisse für Mitglieder und Gäste zu schaffen

FREUNDE HAUS DER KUNST

- Belastbarkeit und Flexibilität, insbesondere bei Veranstaltungen, die zum Teil abends oder am Wochenende stattfinden
- Idealerweise Erfahrung bei der Organisation von Gruppenreisen
- Sicherer Umgang mit MS Office; Kenntnisse in **FileMaker** sind von Vorteil
- Erfahrung mit Social Media, Audio-/Videoformaten oder journalistischer Arbeit ist willkommen
- Interesse an zeitgenössischer Kunst und am kulturellen Leben Münchens

Was Sie bei uns erwartet

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle von **zeitgenössischer Kunst, Mitgliederbetreuung, Kommunikation und Eventmanagement**.

Sie arbeiten in einem kleinen, engagierten Team in der Geschäftsstelle der FREUNDE Haus der Kunst und stehen in engem Austausch mit unseren Mitgliedern, Förderern, Künstler:innen und Partnern sowie dem Team des Haus der Kunst. Die Position bietet viel Raum für eigenverantwortliches Arbeiten, persönliche Begegnungen und die aktive Mitgestaltung eines anspruchsvollen und lebendigen Mitgliederprogramms.

Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Arbeitszeit: Vollzeit, 40 Wochenstunden
Arbeitsort: Geschäftsstelle der Gesellschaft der Freunde der Stiftung Haus der Kunst München e. V.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen, Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an bewerbung@freunde-hausderkunst.de

Kontakt

Gesellschaft der Freunde der Stiftung Haus der Kunst München e. V.
Prinzregentenstraße 1
80538 München
www.freunde-hausderkunst.de