



Millstatt, September 2026

Stellenausschreibung 2026

Projektassistenz (m/w/d) für Kunstverein millstART gesucht

Der Kunstverein millstART sucht eine engagierte, strukturierte und verlässliche Persönlichkeit zur Unterstützung in der organisatorischen und administrativen Umsetzung der jährlich stattfindenden Kunstaussstellung und des begleitenden Veranstaltungsprogramms. Nach Möglichkeit kann aus der Projektassistenz auch eine Mitarbeit im Ausstellungs- und Vermittlungsteam für die Sommerausstellung 2027 zum Thema „von MENSCH zu Mensch“ entstehen.

Beginn:	ab sofort
Beschäftigungsausmaß:	Festanstellung in Teilzeit, ab ca. 10 Stunden pro Woche
Vergütung:	nach Qualifikation/Erfahrungen und Stundenumfang
Ort:	Homeoffice und Millstatt am See – nach Vereinbarung

Über uns

Der Kunstverein millstART präsentiert zeitgenössische Kunst in historischen Gebäuden (Stift Millstatt und Stiftskirche) und an See nahen Plätzen, mit niederschwelligem Zugang, eintrittsfrei. Während der Sommermonate präsentiert die jährlich stattfindende Ausstellung nationale und internationale Künstler:innen und bietet Raum für Austausch, Begegnung und Dialog zwischen Kunst und Öffentlichkeit. Ein beständiges Team aus ca. vier Personen kümmert sich mit großem Engagement um den reibungslosen Ablauf des Programms. Als Teil des Kunstvereins vereint das Team künstlerische Praxis mit professioneller Organisation, Kommunikation und Vermittlung.

Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung von Obfrau und Vorstand
- Koordination von Terminen, Fristen, und laufenden Aufgaben
- Unterstützung bei sämtlichen operativen Themen wie: Einsatzplanung, Veranstaltungen, Auf- und Abbau, Pflege von Werkelisten, Dokumenten, Kontakten und digitaler Ablage
- Vorbereitung von Unterlagen für Förderanträge und Genehmigungen
- Zusammenstellung von Präsentationen für Möglichmacher:innen und weitere Partner:innen in Abstimmung mit der Obfrau
- Erstellung und Aufbereitung von Veranstaltungstexten, Presseaussendungen, News-Beiträgen und Informationen für Partner:innen
- Betreuung und Versand von Newslettern und Mailings
- Einpflege und laufende Aktualisierung von Inhalten auf der Website, Gemeinde-App und Feratel
- Content für Social Media
- Abstimmung mit Grafiker:innen und Weitergabe der benötigten Inhalte, Formate und Produktionsinformationen

Kunstverein millstART in Millstatt am See

ZVR: 1609016456
Kaiser Franz Josef Straße 49
9872 Millstatt
office@millstart.at



Anforderungen

- Erfahrung in oder Interesse an: Projektorganisation, Administration, Kulturmanagement, Kommunikation oder einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Interesse an zeitgenössischer Kunst, Kultur und am Arbeiten im Umfeld eines gemeinnützigen Vereins
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, sorgfältige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise
- Eigenständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und lösungsorientiertes Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Word und Excel, PowerPoint erwünscht
- Bereitschaft in wichtigen Projektphasen wie Eröffnung zeitlich flexibel mitzuwirken

Wünschenswert

- Erfahrung mit WordPress oder anderen Content-Management-Systemen
- Erfahrung mit Newsletter-Programmen, insbesondere Brevo
- Erfahrung mit Social Media, Pressearbeit oder Online-Veranstaltungsplattformen
- Erfahrung mit Förderanträgen, Förderabrechnungen und allgemeinen administrativen Arbeiten
- Nach Möglichkeit und bei Interesse Mitarbeit im Ausstellungs- und Vermittlungsteam für die Sommerausstellung 2027 zum Thema „Von MENSCH zu Mensch“ (Juli bis Oktober 2027)

Wir bieten

- Vielseitige Tätigkeit an der Schnittstelle von Kunst, Organisation, Betriebswirtschaft und Kommunikation
- Einblicke in die Planung und Umsetzung einer umfangreichen Kunstaussstellung
- Abwechslungsreicher Aufgabenbereich mit Eigenverantwortung
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Besonderer Arbeitsort im historischen Stift Millstatt und in inspirierender Umgebung am Millstätter See
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Stelle mit Perspektive über mehrere Ausstellungsjahre

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben und Lebenslauf per Mail an office@millstart.at

Frühzeitige Bewerbung ist erwünscht.

Ende der Bewerbungsfrist: 16.10.2026