

Stellenausschreibung:

Kunstmagazin KUNSTFORUM International sucht eine/n Verlagsmitarbeiter*in für Marketing, Kooperationen und Redaktionsassistentz

Beginn: möglichst zum 01.01.2021, Ort: Köln

KUNSTFORUM International

Als Verlag mit langer Tradition bringen wir in einem ca. 2-monatigen Rhythmus das Magazin KUNSTFORUM International, heute eines der renommiertesten Kunstmagazine im deutschsprachigen Raum, gemeinsam mit Gastherausgebern, Gastautoren und ca. 70 Stammautoren, heraus. Ergänzt um die Online Plattform kunstforum.de, ist KUNSTFORUM eine der umfangreichsten Dokumentationen zur aktuellen Kunst. Für die Mitarbeit in unserem Team suchen wir nun eine offene und zuverlässige Verstärkung, die Freude an selbstständiger und kreativer Arbeit hat und die sich mit Leidenschaft beim KUNSTFORUM einbringen möchte. Das KUNSTFORUM Team ist klein und beruht auf einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit eigenständigen Verantwortungsbereichen.

Aufgabenbereiche:

1) Marketing

- Ganzheitlicher Blick und Verantwortung für Planung, Umsetzung und Betreuung der Marketingaktivitäten (on- und offline), der Um- und Absätze sowie Steuerung des strategischen Marketings (Preis, Produkt, Distribution, Werbung) des Verlags in Zusammenarbeit mit dem Team
- Verantwortung und Durchführung des Launchs der jeweils neuen Ausgaben auf der Website und auf anderen Kanälen auf inhaltlicher und organisatorischer Ebene
- Zusammenfassen, Organisieren und Aufbereiten von redaktionellen Inhalten für diverse Kanäle wie Social Media, Website, Newsletter etc.
- Vorbereiten und Aussenden der regelmäßigen Newsletter und Social Media Posts
- Planung und Abwicklung von Medienkooperationen, hierfür Planen und (Mit-)Erstellen von Marketingmaterial (z.B. Plakate, Postkarten etc.), Vorbereiten von Messeständen
- Das Entwickeln neuer Ideen und Strategien zur Gewinnung neuer Leser

2) Anzeigenakquise/Kooperationen

- Ansprache möglicher Anzeigenkunden zu jeder neuen Ausgabe und Recherche passender Ansprechpartner. Pflege des bestehenden Netzwerks an Kontakten und Verantwortung über Eingang und Prüfung der Anzeigenvorlagen

3) Verlagsassistent, administrative Aufgaben und Mitarbeit im Büro-Alltag

- Bei Bedarf Unterstützung der Redaktion
- Koordination des Leserservice/Vertriebs
- Annahme von externen Anfragen (Mail/Telefon) und Mitarbeit in allem, was im Verlagsalltag anfällt

Wir bieten:

Mitwirken und Mitgestalten bei einem der renommiertesten Kunstmagazine in Deutschland! Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen, in einem fröhlichen und engagierten Team. Viele Berührungspunkte zu den spannenden Inhalten der Zeitschrift und dem Kunstbetrieb. Mitwirken innerhalb des gesamten Herstellungsprozesses. Enge Zusammenarbeit, flache Hierarchien, kurze Abstimmungswege und ein sehr persönliches Verhältnis innerhalb des internen- und externen Teams, dabei selbstständige Betreuung der Aufgabenbereiche. Attraktive Arbeitsumgebung in unserem schönen Büro im Belgischen Viertel Kölns.

Wir suchen:

- Ein abgeschlossenes Studium (z.B. im Bereich Medien-/ Kulturwissenschaften, Verlagsmanagement, Marketing, Kulturmanagement, Wirtschaftswissenschaften o.Ä.)
- Berufserfahrung im Verlagswesen oder im Bereich Marketing/Presse, idealerweise in einer Kulturinstitution
- Neben Interesse an Kunst und Kultur, Grundkenntnisse des Kunstbetriebs und der darin mitwirkenden Institutionen
- Kreativität, gutes Textverständnis, analytisch-konzeptionelles Denken sowie eine strukturierte, eigenständige und engagierte Arbeitsweise
- Eine offene, freundliche und sehr sichere Kommunikation in Deutsch und Englisch
- sicherer Umgang mit gängigen Programmen (z.B. MS Office -vor allem Outlook, Excel und Word) sowie eine schnelle Auffassungsgabe zum Erlernen neuer Programme
- Gute Kenntnisse der Social Media Kanäle Facebook, Twitter, Instagram, einschließlich der Werbemöglichkeiten. Erfahrungen mit MailChimp oder ähnlichen Newsletter-Systemen, sowie Grundkenntnisse in Photoshop und in Adobe InDesign von Vorteil

Bewerbung:

Beginn der Tätigkeit möglichst zum 01.01.2021.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen bis zum 06.11.2020!

Bitte schicken Sie Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf und eventuell vorhandene Arbeitszeugnisse per Mail an bewerbung@kunstforum.de. Ansprechpartnerin ist Vanessa Schaefer.