



Kulturmanager*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/796>

Berufsbeschreibung

Kulturmanager*innen planen und organisieren Ausstellungen, Musik- und Tanzfestivals, Theateraufführungen, Symposien, Kongresse, Tagungen usw. Sie planen, organisieren und koordinieren das Projekt und die Durchführung, sie kümmern sich um die Finanzierung sowie um Marketing und Öffentlichkeitsarbeit. Bei ihrer Arbeit beachten sie die wirtschaftlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen. Sie arbeiten in Institutionen der Kunst- und Kulturförderung sowie in Museen, Kunsthallen, Theatern, Konzerthäusern usw. Sie arbeiten mit Kolleg*innen aus den Bereichen Journalismus, Marketing, Werbung und Veranstaltungsorganisation zusammen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Kunstverständnis
- Repräsentationsvermögen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufstalant

Selbstkompetenz:

- Ausdauer / Durchhaltevermögen

- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- Klient*innen beraten und informieren
- Kulturevents, Tagungen, Festivals, Festspiele etc. planen, organisieren und durchführen
- Informationen recherchieren und analysieren
- Meetings und Besprechungen mit Auftraggeber*innen, Künstler*innen, Mitarbeiter*innen, Sponsor*innen usw. durchführen
- Angebote und Offerte einholen und vergleichen
- Durchführungs- und Finanzierungskonzepte ausarbeiten
- Budgetpläne erstellen, Kosten kontrollieren
- geplante Vorhaben organisieren und durchführen
- Personal koordinieren, Ausführung der Arbeiten kontrollieren
- Korrespondenz, Telefonate, Schrift- und E-Mailverkehr durchführen
- Protokolle, Datenbanken, Kund*innenkarteien führen