

Koordinator:in Fundraising & Partnerschaften (50–80%)

Schwerpunkt Förderprojekte, Kooperationen und Veranstaltungen

Das Kirchner Museum Davos zählt zu den bedeutendsten monografischen Museen der Schweiz. Im Zentrum steht das Werk Ernst Ludwig Kirchners, das wir in einen lebendigen Dialog mit der klassischen Moderne und der Gegenwartskunst bringen. Mit einem vielfältigen Ausstellungs-, Vermittlungs- und Veranstaltungsprogramm verstehen wir uns als offenes Museum und als Ort der Kunst, des Austauschs und der Begegnung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung** eine engagierte Persönlichkeit für den Bereich Drittmittel, Kooperationen und Veranstaltungen (50–80 %).

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Schnittstellenfunktion unterstützen Sie die Entwicklung und Umsetzung von Förderprojekten, Kooperationen und Veranstaltungen des Museums. Sie arbeiten eng mit der Direktion sowie den verschiedenen Bereichen des Hauses zusammen und übernehmen insbesondere folgende Aufgaben:

- Recherche geeigneter Fördermöglichkeiten für Ausstellungen, Vermittlungsangebote und weitere Projekte des Museums
- Vorbereitung, Koordination und administrative Begleitung von Förder- und Projektanträgen in Zusammenarbeit mit der Direktion und den jeweiligen Projektverantwortlichen
- Aufbereitung von Antragsunterlagen, Dokumentation, Fristenmanagement sowie Koordination von Reportings und Verwendungsnachweisen
- Mitarbeit bei Fundraising-, Sponsoring- und Netzwerkaktivitäten sowie Betreuung bestehender Förder- und Kooperationspartner:innen
- Pflege und Betreuung von Förderkreisen und Netzwerken des Museums, insbesondere des Patrons Circle
- Planung, Koordination und operative Begleitung von Veranstaltungen, Partner:innenanlässen, Vermittlungsformaten und Vermietungen
- Koordination von Abläufen und Beteiligten sowie Sicherstellung einer verlässlichen Vor- und Nachbereitung
- Enge Zusammenarbeit mit Direktion, Ausstellungsteam, Kunstvermittlung, Besucherdiensten sowie PR und Marketing



Das bringen Sie mit

Sie sind eine kommunikative, verbindliche und lösungsorientierte Persönlichkeit, die gerne organisiert, den Überblick behält und Freude daran hat, unterschiedliche Menschen und Aufgaben zusammenzubringen. Sie arbeiten selbstständig und sorgfältig und fühlen sich in einem vielseitigen kulturellen Umfeld wohl.

- Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Kultur-, Veranstaltungs-, Kommunikations-, Tourismus- oder Fundraisingbereich
- Erfahrung in der Organisation und Koordination von Projekten, Veranstaltungen oder Kooperationen
- Erfahrung im Verfassen, Vorbereiten oder Koordinieren von Förder- und Projektanträgen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres, verbindliches Auftreten gegenüber unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Freude an Netzwerkarbeit und am Aufbau und der Pflege langfristiger Beziehungen
- Sicherer Umgang mit gängigen digitalen Arbeits- und Kommunikationstools sowie Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenendeinsätzen im Rahmen von Veranstaltungen

Das bieten wir

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in unterschiedliche Bereiche eines international ausgerichteten Museums. In einem kleinen, engagierten Team übernehmen Sie eigenständig Verantwortung und haben die Möglichkeit, Projekte und Kooperationen aktiv mitzugestalten.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich im Kirchner Museum Davos. Soweit es die jeweiligen Aufgaben zulassen, ist eine Tätigkeit im Homeoffice möglich.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese bis 11.9.2026 an:

Kirchner Museum Davos
Katharina Beisiegel, Direktorin
bewerbungen@kirchnermuseum.ch

Für Fragen zur Stelle stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter +41 81 410 63 08 zur Verfügung.