



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

## **ERASMUS INTERNSHIP**

From August 2012, the Austrian Association of Women Artists Austria (VBKÖ) will be offering an internship for 3 to 12 months, for 15–20 hours per week.

The VBKÖ is an independent art association, fostering the work of women and feminist artists since 1910. With the launch of a new program and new structure this year, various **contemporary feminist and queer art projects** are being realized.

Exhibitions, such as the following, will be taking place over the next few months: Open Music Archive <http://www.openmusicarchive.org/> and Bring In Take Out: Living Archive <http://bringintakeout.wordpress.com/>

Internship tasks:

Administrative and organizational work, the organization and realization of exhibitions and other events, support for press releases, and the assistance of guests.

Desired qualifications:

- ⤴ An interest in contemporary art, gender and culture
- ⤴ Good computer skills (Word, Excel, Photoshop)
- ⤴ German and English
- ⤴ Experience in administrative work

The VBKÖ offers a unique and exciting platform: [www.vbkoe.org](http://www.vbkoe.org)

We look forward to receiving to your applications at: [info@vbkoe.org](mailto:info@vbkoe.org)

---

## **ERASMUS PRAKTIKUM**

Die Vereinigung bildender Künstlerinnen Österreichs (VBKÖ) vergibt ab August eine •Praktikumsstelle für 3–12 Monate im Ausmaß von ca. 30 bis 40 Std./Woche.

Die VBKÖ ist eine unabhängige Kunstvereinigung, die Arbeiten von Frauen und feministischen Künstlerinnen seit 1910 fördert. Mit dem Start eines neuen Programms und einer neuen Struktur, in diesem Jahr, werden unterschiedliche zeitgenössische, feministische und queere Kunstprojekte realisiert.

In den folgenden Monaten werden Ausstellungen von u.a. Open Music Archive



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

<http://www.openmusicarchive.org/> und Living Archive  
<http://bringintakeout.wordpress.com/> stattfinden.

Aufgabenfeld: □ Mitarbeit bei Presse, bei der Organisation, der Durchführung von Ausstellungen und der Vorbereitung weiterer Veranstaltungen □, allgemeine Büroarbeit, und Unterstützung der Gäste.

Gewünschte Qualifikationen:

- ✦ Interesse an zeitgenössischer Kunst, Gender und Kultur
- ✦ gute IT-Kenntnisse (Word, Excel, Photoshop,)
- ✦ Deutsch und Englischkenntnisse
- ✦ Erfahrung in administrativen Agenden

Die VBKÖ bietet eine spannende, abwechslungsreichen Austausch in einer einzigartigen Institution: [www.vbkoe.org](http://www.vbkoe.org)

Wir freuen uns über Bewerbungen per email an: [info@vbcoe.org](mailto:info@vbcoe.org)