

STELLENAUSSCHREIBUNG

Galerieassistent (m/w/d) in Vollzeit

Aufgaben:

- Assistenz bei Ausstellungs- und Messevorbereitung
- Recherche und Zuarbeit für die Künstlerbetreuer:innen, Vorbereitung von Verkäufen
- Erstellen von Werkdossiers
- Pflege und Bearbeitung des Bildarchivs und der Bio- und Bibliographie
- Pflege und Bearbeitung der Datenbanken und der Galerie-Website
- Betreuung analoger und digitaler Künstler:innenarchive
- Allgemeine Aufgaben des Galeriemangements, Administration, Besucher:innenbetreuung
- Mitarbeit bei Veranstaltungen am Wochenende und am Abend

Anforderungen:

- Vorzugsweise abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte, Kulturwissenschaft, -management oder vergleichbaren Studiengängen
- Berufserfahrung wünschenswert
- Ausgeprägtes Interesse an zeitgenössischer Kunst & dem internationalen Kunstbetrieb
- Freundliches und offenes Auftreten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Freude an Kommunikationsprozessen
- Zeitliche Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Erfahrung mit Datenbanken und Grundkenntnisse von Adobe-Programmen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Schrift & Wort

Wir bieten:

- 40 Stunden/Woche in Vollzeit, Arbeitszeit Dienstag bis Samstag
- Interessante Einblicke in die Zusammenarbeit mit einem internationalen Team und Künstler:innen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30. November inkl. frühestmöglichem Antrittstermin per Email an Sarah Moog | moog@galeriecapitain.de.