Tanya Leighton

Gallery Manager*in, Tanya Leighton, Berlin

–

Anforderung: Vollzeit, unbefristet

Arbeitszeiten: Montag – Freitag, 10:00–18:00 Uhr, Samstage nach Absprache

Startdatum: 1. Oktober 2025

Tanya Leighton sucht zur Verstärkung unseres Teams einen erfahrenen Gallery Manager*in, der/die den reibungslosen und effizienten Betrieb der Galerie sicherstellt. Die erfolgreiche Person übernimmt eine Schlüsselrolle bei der Koordination von Transport, Kunstlagerung sowie sämtlichen Büro- und Front-of-House-Aktivitäten.

Anforderungsprofil:

- Mindestens 2 Jahre Erfahrung als Gallery Manager*in oder in vergleichbarer Position in einer Galerie
- Umfassendes Verständnis der Arbeitsweise in einer kommerziellen Galerie
- Nachgewiesene Erfahrung in der Unterstützung von Teammitgliedern und Künstler*innen bei sicherem Transport, Lagerung und Präsentation von Kunstwerken
- Fähigkeit, mit engen Deadlines und Budgets umzugehen
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und Erfahrung in der Ausstellungsorganisation
- Selbstständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten nach klaren Vorgaben
- Sehr gute Kommunikations-, Schreib- und Redaktionsfähigkeiten in Deutsch und Englisch (Deutsch zwingend erforderlich)
- Schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit, sich effizient in neue Systeme einzuarbeiten

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Gesamtverantwortung für alle administrativen Abläufe im Galeriealltag
- Unterstützung der Ausstellungsplanung und -organisation
- Koordination von Kunsttransporten, Versicherungen und Zollabwicklung
- Pflege der Kunden- und Künstler:innen-Datenbank (Artlogic)
- Kommunikation mit Sammler:innen, Institutionen und Partnergalerien
- Organisation und Pflege des Archivs und der Werksdokumentation
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Messen und internationalen Projekten
- Enge Zusammenarbeit mit der Galerieleitung und externen Dienstleistern

Kurfürstenstraße 156, 10785 Berlin

+49 (0)30 221 607 770, info@tanyaleighton.com, www.tanyaleighton.com

Tanya Leighton

Was Sie erwartet:

- Ein engagiertes, motiviertes, internationales und sehr freundliches Team
- Eine zentrale Rolle in einer international agierenden Galerie mit international arbeitenden Künstler:innen
- Ein unbefristeter, fair entlohnter Arbeitsplatz
- Spannende Ausstellungsprojekte in internationalen Kontexten
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem kreativen, professionellen Umfeld
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Organisation und Betreuung von freiem technischem Personal für Installationen und Abbau der Ausstellungen

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis spätestens 15. September 2025 an info@tanyaleighton.com mit dem Betreff: Gallery Manager*in, Tanya Leighton. Vorstellungsgespräche finden fortlaufend statt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen.

Bewerbungen, die nicht den oben genannten Anforderungen entsprechen, können nicht berücksichtigt werden.

Kurfürstenstraße 156, 10785 Berlin
+49 (0)30 221 607 770, info@tanyaleighton.com, www.tanyaleighton.com