

Expert Liason und Office Administration (m/w/d)

Sotheby's München sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n und verantwortungsvolle*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die administrative Assistenz und Büroorganisation - zunächst befristet für 12 Monate.

Das Auktionshaus Sotheby's wurde 1744 gegründet und gehört zu den weltweit größten und bedeutendsten Unternehmen auf dem Markt für Kunst und Luxusgüter. Wir bieten ein spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld in einem kleinen Team in repräsentativen Räumen im Herzen Münchens.

Wir suchen eine kommunikative Person mit großem Organisationstalent, der es Freude bereitet zu planen und zu organisieren; die selbstständig, strukturiert und vorausschauend arbeitet mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Freude am Austausch mit Kund*innen und dem internationalen Team. Arbeitserfahrung in einer Kunstgalerie, einem Auktionshaus oder vergleichbarem Tätigkeitsfeld im Kulturbereich oder in der Architektur ist erwünscht. Umfassende Computerkenntnisse sind Voraussetzung sowie Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen, ebenso der Führerschein Klasse B. Wir arbeiten zweisprachig; exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse sind daher essenziell.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Leitung des operativen Bürobetriebs
- Täglicher Post Ein- und Ausgang, Koordination von Anfragen (Anrufe, Mail, Post)
- Organisation und Koordination von Kunsttransporten
- Verwaltung des Kunstlagers
- Organisatorische Aufgaben bei der Vorbereitung von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Pflege der Kundenkartei
- Organisation von Expertentagen
- Sicherstellung einer funktionierenden Büroinfrastruktur, inkl. Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Terminieren von Aufgaben und Aufträgen, Reiseplanung
- Kommunikation mit Kund*innen, Dienstleistern und dem Team
- Verwaltung von Ablagen – analog und digital
- Verantwortlichkeit für das repräsentative Erscheinungsbild der Räume

Die Stelle ist als Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – bitte ausschließlich per Email (max. 10 MB) an bettina.beckert@sothebys.com