

STUDIO
CHRISTOPH
NIEMANN

Unterstützung des Teams - Studio Christoph Niemann

Das Berliner Studio des international tätigen Künstlers Christoph Niemann sucht ab sofort eine Assistentin / einen Assistenten im Rahmen einer Honorartatigkeit zur Unterstützung des Archivs und der täglichen Studioabläufe.

Neben der Möglichkeit, das bestehende Team in allen administrativen und organisatorischen Bereichen zu assistieren, umfasst die Tätigkeit den Aufbau und die Erweiterung des Kunstlerarchivs. Der Fokus liegt dabei vor allem auf der digitalen Archivierung sowie der analogen Archivierung von papierbasierten Arbeiten. Darüber hinaus beinhaltet das Aufgabenprofil die Unterstützung bei dem Versand der Kunstwerke sowie bei Ausstellungsvorbereitungen und Veranstaltungen.

Die Tätigkeit richtet sich an Bachelor-/Masterstudenten*innen der Kunstwissenschaften/-geschichte, Museumskunde, Archivwissenschaften, Informationswissenschaften, Kommunikations-/Grafikdesign oder einem vergleichbaren Studiengang, die Einsicht in die Arbeitsweise des Studios gewinnen und unser Team durch aufgeschlossene und begeisterungsfähige Art unterstützen und bereichern wollen.

Wir wünschen uns:

Erste Berufserfahrung in Galerien, Museen, Kunstlerstudios o.a.
Erfahrungen im Bereich Public Relations, Kultur, zeitgenössischer Kunst, Architektur oder Programmierkenntnisse
Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
Erste Erfahrungen im Arbeiten mit Datenbanken (i.e. Filemaker und Artbutler)
Freude an Inventarisierungs- und Dokumentationsarbeiten
Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Da wir um die Komplikationen der Vereinbarkeit von Job und Studium wissen, ist uns eine offene Kommunikation von Kapazitäten sehr wichtig. Die wöchentliche Arbeitszeit sollte sich auf 15-20 Stunden pro Woche belaufen – eine Anpassung an den Seminar- und Arbeitsplan ist möglich.

Dauer der Tätigkeit: mind. 6 Monate

Bewerbungsfrist: 01.02.2024

Beginn: ab sofort

Bei Interesse schicken Sie bitte ein kurzes Bewerbungsschreiben mit aktuellem Lebenslauf an:

jobs@christophniemann.com

Bitte in der Betreffzeile angeben „Bewerbung: Assistenz“