

## **Ausschreibung:**

### **Galerieassistent in Hamburg für 10h/Woche (m/w/d)**

Die Galerie Mathias Güntner ist eine international ausgerichtete Galerie für zeitgenössische Kunst mit Sitz in Hamburg und Berlin. Für den Galeriestandort in Hamburg suchen wir ab Anfang/Mitte April 2024 eine/n engagierte/n und verantwortungsvolle/n Mitarbeiter/in für die administrative Assistenz und Büroorganisation für ca. 10 Stunden pro Woche. Die Bezahlung erfolgt zunächst auf Honorarnotenbasis.

Arbeitszeit: Freitag, 12-18 Uhr + Samstag, 12-15 Uhr sowie nach Vereinbarung bei Eröffnungen, sonstigen Veranstaltungen oder beim Auf- und Abbau von Ausstellungen.

#### Aufgabenbereiche:

- Front Desk & Vermittlung der Ausstellung und des Galerieprogramms
- Unterstützung des allgemeinen Galeriebetriebs
- Unterstützung des Teams bei der Organisation von Ausstellungseröffnungen etc.
- Praktische Assistenz beim Auf- und Abbau von Ausstellungen
- Newsletterversand
- Pflege der Datenbanken und der Website
- Social Media

#### Anforderungen:

- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Hands-on-Einstellung
- Sicherer Umgang mit Apple, Microsoft Office
- Interesse an zeitgenössischer Kunst, sicherer Umgang mit Kunstobjekten
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Berufserfahrung wünschenswert

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bitte richte Deine Bewerbung inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben mit dem Betreff „Galerieassistent Hamburg“ per E-Mail an: [info@mathiasguentner.com](mailto:info@mathiasguentner.com)

**Bewerbungsfrist: 16. März 2024**

**Arbeitsbeginn: Anfang/Mitte April 2024**