

Stellenausschreibung – Gallery Assistant

**Wir suchen für unser Team Unterstützung ab Juni / Juli 2026
als Gallery Assistant (Werkstudent:in von Mittwoch – Freitag)**

Die Tätigkeitsfelder umfassen u.a.:

- Leitung des operativen Galeriebetriebs, Betreuung von Besuchern und Vermittlung der laufenden Ausstellungen
- Organisation des Büros sowie externe Kommunikation
- Redaktion der Website, Organisation von Bildmaterial
- Pflege der Unternehmensdatenbanken
- Konzeption und Versand der Newsletter
- Koordination und Organisation von Transporten zusammen mit dem Galerieteam
- Organisation von Veranstaltungen

Was Du mitbringen solltest:

- Studium der Kunstgeschichte, Kommunikation, Marketing oder eines ähnlichen Studiengangs
- Interesse an zeitgenössischer Kunst und dem internationalen Kunstbetrieb
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie hohe Motivation, Effizienz und Teamfähigkeit exzellente kommunikative und organisatorische Kompetenzen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse im Umgang mit MAC Programmen von Vorteil (Mac OS X, MS Office, Indesign, Adobe Photoshop)
- Interesse in einem jungen Unternehmen und eigene Verantwortungsbereiche mit aufzubauen

OFFICE IMPART ist eine Galerie für zeitgenössische Kunst in Berlin. Geprägt vom digitalen Zeitalter versteht OFFICE IMPART Raum als flexibles, dynamisches Gefüge und präsentiert Projekte über digitale und physische Formate und Kontexte hinweg. Sie vertritt eine wachsende Gruppe internationaler Künstler:innen mit einem Fokus auf kritische, konzeptuelle Praktiken, die sich mit den Materialien, Systemen und Fragen unserer Zeit auseinandersetzen – von postdigitalen Ästhetiken und netzbasierten Praktiken über performative Strategien bis hin zu Arbeiten, die Technologie, Identität und kulturelle Verschiebungen untersuchen.

Wir bieten Eigenverantwortung und die Möglichkeit Dich mit eigenen Ideen einzubringen.

Du hast Interesse Teil unsere Teams und unseres Unternehmens zu werden, dann sende uns gern eine aussagekräftige Bewerbung und Deinen Lebenslauf an info@officeimpart.com.

Wir freuen uns auf Dich!