

JOB ANNOUNCEMENT

STUDIO MANAGER/PERSONAL ASSISTANT

Company: Studio Kapwani Kiwanga

Location: Berlin (10967)

Type of employment: freelance, part-time, 25 hours/week

Period: Starting as soon as possible

About the position

Studio Kapwani Kiwanga is looking for a freelance manager in Berlin to support a remote team of four people. The studio manager/personal assistant will work closely with the artist and support in coordinating and implementing projects and day-to-day studio operations.

Responsibilities

Studio Management

- Organising team meetings and processes in the studio
- Drafting and maintaining internal filing systems and documents
- Maintaining contact and coordinating with galleries and institutional partners
- Coordinating and liaising with external service providers
- Coordinating and negotiating contracts in connection with exhibitions and productions
- Updating and creating installation instructions for artworks
- Coordinating transport and loans
- Coordinating image requests and photo shoots
- Compiling information packages and documents for projects or enquiries
- General studio organisation
- Managing copyrights (correspondence with media, institutions and partners, ADAGP)

Project/Exhibition Management

- Planning and management of exhibitions and productions
- Coordination with curators and institutions
- Contract negotiations with project partners and service providers
- Creation and monitoring of schedules and timelines
- Liaison with external service providers
- Coordination of production processes
- Coordination of transport and condition reports

Press, Publication & Editing

- Editorial collaboration on exhibition publications and digital content
- Coordination of media enquiries
- Fact checking texts before third party publication

Personal Assistance

- Planning and coordination of appointments, meetings and travel
- Preparation and follow-up of meetings and presentations
- Management of the team's communication processes

Your profile/requirements

- Preferably a degree in art history or art theory, cultural studies, cultural management or a similar field of study
- Interest in contemporary art
- At least 3 years of experience in project or studio management in the cultural sector or in a commercial gallery
- Very good communication skills in written and spoken German and English (business fluent/C2), knowledge of French (at least B2)
- High degree of reliability and discretion
- Courteousness and professionalism
- Ability to prioritise and anticipate possible challenges
- Independent, structured and solution-oriented approach
- Proficiency in common office applications, basic knowledge of databases, Adobe Photoshop, InDesign and digital tools
- Experience in handling international art transport and customs clearance
- Ideally, experience in managing a team of several employees

We offer

- A varied and responsible position in an international, artistic environment
- Close collaboration with the artist and a dedicated and friendly team
- Flexible working hours

Please send your complete application documents (in English) with a short cover letter explaining your motivation and experience, your full CV and references to:
[contact\(AT\)kapwanikiwanga.org](mailto:contact(AT)kapwanikiwanga.org)

AUSSCHREIBUNG

STUDIO MANAGER:IN/PERSONAL ASSISTANT

Unternehmen: Studio Kapwani Kiwanga

Standort: Berlin (10967)

Anstellungsart: auf Honorarbasis, Teilzeit, 25 Stunden/Woche

Zeitraum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über die Position

Studio Kapwani Kiwanga sucht ein:e Studio Manager:in/Persönliche Assistenz in Berlin zur freien Mitarbeit (mind. 25h/Woche) in einem Remote-Team aus vier Mitarbeiter:innen.

Der:Die Studio Manager:in/Persönliche Assistenz arbeitet eng mit der Künstlerin zusammen und unterstützt in der Koordination und Umsetzung der Projekte und alltäglichen Studioabläufe.

Aufgabenbereiche

Studio Management

- Organisation von Teammeetings und Abläufen im Atelier
- Erstellung und Aktualisierung von internen Ablagesystemen und Dokumenten
- Kontaktpflege und Koordination mit Galerien und institutionellen Partnern
- Koordination und Abwicklung mit externen Dienstleistern
- Koordination und Verhandlung von Verträgen im Zusammenhang mit Ausstellungen und Produktionen
- Aktualisierung und Erstellung von Installationsanleitungen für Kunstwerke
- Koordination von Transporten und Leihgaben
- Koordination von Bildanfragen und Photoshoots
- Zusammenstellung von Informationspaketen und Dokumenten für Projekte oder Anfragen
- Allgemeine Studioorganisation
- Verwaltung der Urheberrechte (Korrespondenz mit Medien, Institutionen und Partner:innen, ADAGP)

Projekt-/Ausstellungsmanagement

- Planung und Steuerung von Ausstellungen und Produktionen
- Koordination mit Kurator:innen und Institutionen
- Vertragsverhandlungen mit Projektpartner:innen und Dienstleister:innen
- Erstellung und Überwachung von Zeit- und Ablaufplänen
- Schnittstelle zu externen Dienstleister:innen
- Koordination von Produktionsprozessen
- Koordination von Transporten und Condition reports

Presse, Publikation & Redaktion

- Redaktionelle Mitarbeit an Publikationen und digitalen Inhalten
- Betreuung von Medienanfragen
- Überprüfung von Texten vor der Veröffentlichung durch Dritte

Persönliche Assistenz

- Planung und Koordination von Terminen, Meetings und Reisen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Präsentationen
- Steuerung der Kommunikationsabläufe des Teams

Ihr Profil/Voraussetzungen

- Vorzugsweise ein abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte oder -wissenschaft, Kulturwissenschaft, Kulturmanagement oder eines ähnlichen Studiengangs
- Interesse an zeitgenössischer Kunst
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung im Projekt- oder Studiomanagement im Kulturbereich oder in einer Galerie
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift (verhandlungssicher/C2), Französischkenntnisse (mind. B2)
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Diskretion
- Höflichkeit und Professionalität
- Belastbarkeit, Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und mögliche Herausforderungen vorherzusehen
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Herangehensweise
- Versierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, Grundkenntnisse von Datenbanken, Adobe Photoshop, InDesign und digitalen Tools
- Erfahrung im Umgang mit internationalen Kunsttransporten und Zollabwicklung
- Idealerweise Erfahrung in der Leitung eines Teams mit mehreren Mitarbeiter:innen

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Position in einem internationalen, künstlerischen Umfeld
- Enge Zusammenarbeit mit der Künstlerin und einem engagierten, freundlichen Team
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung

Bitte senden Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (in englischer Sprache) mit einem kurzen Anschreiben zu Ihrer Motivation und Erfahrung, vollständigem CV und Zeugnissen an: [contact\(at\)kapwanikiwanga.org](mailto:contact(at)kapwanikiwanga.org)