



KANG CONTEMPORARY

Willkommen bei Kang Contemporary!
Wir suchen eine:n Galerieassistent:in zur Verstärkung unseres Teams.

Die Rolle wird eine Vielzahl von Aufgaben umfassen, die Unterstützung der Galerie Direktorin Elizabeth Kang in jedem Aspekt ihrer Arbeit und Galerie Kommunikation.

Bewerbungen erhalten wir gerne über unsere Email Adresse
contact@kang-contemporary.com.

Ideale Kandidat:innen sprechen fließend Deutsch und gutes Englisch. Es ist wichtig, dass unser neues Teammitglied präzise arbeitet und Aufgaben nachvollziehen und umsetzen kann. Begeisterung für die kreativen Herausforderungen in der Kunstwelt und Kommunikationsfähigkeit sind unabdingbar.

Skills

- Absolute Zuverlässigkeit
- Akribie in Bezug auf korrekte Darstellung von Informationen
- Verhandlungssicher in Deutsch und Englisch
- Gutes Organisationsvermögen & Kommunikationstalent
- Lösungsorientiertes Arbeiten
- Lektoratserfahrung von Vorteil
- Fähigkeit in einem zeitsensiblen Arbeitsumfeld zu agieren
- Kenntnisse über die zeitgenössische Kunst- und Kulturszene in Berlin
- Abstimmung der eigenen Aufgaben im Team und lösungsorientiertes Handeln
- Kenntnisse von Digital Design Tools, InDesign, PhotoShop, SketchUP
- Erfahrungen im Galerie Bereich sind wünschenswert

Tasks

- Galerie Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, sowie Administration
- direkter Kontakt zu Besucher*innen, Initiation von Verkaufsgesprächen
- Hands-on, Montage der Ausstellung, Ausstellungsauflage und -abbau
- Website aktualisierung (Squarespace) und bespielen von digitalen Plattformen.
- Design & Erstellen von digitalen und analogen Einladungskarten

Konditionen

- circa 16-20 Stunden pro Woche
- Freiberuflich (keine Pflichtpraktika)
- Wir streben eine langfristige Zusammenarbeit an (circa 2 Jahre)
- Arbeit auch an einigen Samstagen im Monat / beim Aufbau von Ausstellungen in Ausnahmen auch sonntags