

Studio Manager (m/w/d)

Berlin

|

20–24h

|

Start: December/January

We are looking for an experienced Studio Manager to join Jeremy Shaw Studio in Berlin.

The Studio Manager works closely with the artist across exhibitions, productions and ongoing studio projects and coordinates the organisational, administrative and operational side of the studio.

Responsibilities

- Overall coordination of studio processes, projects, timelines and priorities
- Close collaboration with the artist and team on project development, exhibition planning and day-to-day decision-making
- Coordination and direction of Production / Artistic Assistance and external collaborators
- Overseeing exhibitions and projects from early planning through production, installation and completion
- Communication with galleries, museums, curators, registrars and other project partners
- Coordination of external fabricators, technicians, logistics etc.
- Preparation and monitoring of project and production budgets, invoices and quarterly preparatory bookkeeping
- Contracts, loan agreements, acquisitions, consignments and related documentation
- Artwork inventory and database management
- Sales administration and coordination with galleries
- Coordination of transport, shipping, customs, insurance and international logistics
- Installation planning and technical coordination, including AV requirements, equipment and external technicians
- Studio scheduling, travel, studio visits and general administration
- Development and improvement of studio workflows and internal structures

Profile

- At least 3–5 years of relevant professional experience, ideally in an artist studio, gallery, museum, exhibition production or comparable environment
- Strong project-management and organisational skills
- Experience managing several projects and deadlines simultaneously
- Confidence communicating with international galleries, museums and institutions
- Experience with bookkeeping, budgets, contracts, logistics and artwork administration
- Excellent written and spoken German and English
- Structured, reliable, discrete and independent way of working
- Familiarity with contemporary art production and exhibition processes
- Very good knowledge of common office software; experience with artwork databases and Adobe Creative Suite is an advantage
- Driver's licence is an advantage

Terms

20-24 hours per week, freelance to begin

Based in Berlin

Start date: December 2026 or January 2027

We welcome applications with a CV and references as one PDF to: [studio\[at\]jeremyshaw.net](mailto:studio[at]jeremyshaw.net)

Studio Manager (m/w/d)

Berlin

|

20–24 Stunden pW |

Start: Dezember/Januar

Jeremy Shaw Studio in Berlin sucht eine erfahrene Studio Manager:in.

Die Position arbeitet eng mit dem Künstler an Ausstellungen, Produktionen und laufenden Studioprojekten und koordiniert die organisatorischen, administrativen und operativen Abläufe des Studios.

Aufgaben

- Koordination der Studioabläufe, Projekte, Zeitpläne und Prioritäten
- Enge Zusammenarbeit mit Künstler und dem Team bei Projektentwicklung, Ausstellungsplanung und laufenden Entscheidungen
- Koordination und Anleitung der Production / Artistic Assistance sowie externer Mitarbeiter:innen
- Betreuung von Ausstellungen und Projekten von der ersten Planung über Produktion und Aufbau bis zum Abschluss
- Kommunikation mit Galerien, Museen, Kurator:innen, Registrars und weiteren Projektpartnern
- Koordination externer Produzenten, Techniker, Speditionen etc.
- Erstellung und laufende Kontrolle von Projekt- und Produktionsbudgets, Rechnungen sowie quartalsweise vorbereitende Buchhaltung
- Verträge, Leihvereinbarungen, Ankäufe, Kommissionen und die dazugehörige Dokumentation
- Werkverzeichnis und Pflege der Werkdatenbank
- Verkaufsadministration und Abstimmung mit Galerien
- Koordination von Transporten, Versand, Zoll, Versicherungen und internationaler Logistik
- Planung von Auf- und Abbauten sowie technische Koordination, einschließlich AV-Anforderungen, Equipment und externer Techniker:innen
- Terminplanung, Reisen, Studiobesuche und allgemeine Administration
- Weiterentwicklung und Verbesserung interner Abläufe und Strukturen

Profil

- Mindestens 3–5 Jahre relevante Berufserfahrung, idealerweise in Künstlerstudio, Galerie, Museum, Ausstellungsproduktion oder vergleichbarem Umfeld
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Erfahrung im Projektmanagement
- Erfahrung mit mehreren parallel laufenden Projekten und Deadlines
- Sicherer Umgang und Kommunikation mit internationalen Galerien, Museen und Institutionen
- Erfahrung mit Buchhaltung, Budgets, Verträgen, Logistik und Werkadministration
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, zuverlässige, diskrete und selbstständige Arbeitsweise
- Vertrautheit mit zeitgenössischer Kunstproduktion und Ausstellungsabläufen
- Sehr gute Kenntnisse gängiger Office-Programme; Erfahrung mit Werkdatenbanken und der Adobe Creative Suite ist von Vorteil
- Führerschein von Vorteil

Umfang

20-24 Stunden pro Woche, zunächst auf freiberuflicher Basis

Arbeitsort Berlin

Start: Dezember 2026 oder Januar 2027

Wir freuen uns über Bewerbungen mit Lebenslauf und Referenzen, zusammen in einer PDF, an: [studio\[at\]jeremyshaw.net](mailto:studio[at]jeremyshaw.net)