

Office Management & Galerieorganisation

Die Buchmann Galerie befindet sich in zentraler Lage in Berlin-Mitte, unweit des Checkpoint Charlie. Die international tätige Galerie vertritt renommierte Positionen der zeitgenössischen Kunst, organisiert jährlich rund sechs Ausstellungen in ihren eigenen Räumen und nimmt regelmäßig an internationalen Kunstmessen teil.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für den Bereich Office Management und Galerie Organisation (m/w/d).

Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung, gerne im Kultur- oder Kunstbereich
- Interesse an zeitgenössischer Kunst
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und souveränes Auftreten, auch bei Ausstellungseröffnungen und Empfängen
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und sehr gutes Ausdrucksvermögen
- Selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Wünschenswerte Qualifikationen

- Erfahrung im Bereich Social Media
- Gute Kenntnisse in Adobe InDesign und Adobe Photoshop, in FileMaker, gerne auch in Microsoft Office und 3D Programmen wie Rhino oder SketchUp

Ihre Aufgaben

- Planung und Koordination von Ausstellungen, Terminen und organisatorischen Abläufen
- Organisation des Tagesgeschäfts und Unterstützung des Teams in administrativen Belangen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Planung und Organisation von Einladungen, Veranstaltungen und Empfängen
- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern sowie Kundinnen und Kunden, auch auf Kunstmessen
- Unterstützung der Künstlerinnen und Künstler bei administrativen und logistischen Aufgaben
- Pflege von Ablagen, Datenbanken und Bestellwesen

Arbeitsumfang

Die Position umfasst etwa 70–80 % einer Vollzeitstelle. Die Arbeitszeit liegt überwiegend zwischen Montag und Samstag in der Zeit von 10:00 bis 18:00 Uhr. Die Tätigkeit erfolgt in Präsenz in der Galerie; Homeoffice ist für diese Position nicht vorgesehen.

Eine Zusammenarbeit auf Honorarbasis ist ebenfalls möglich.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer international tätigen Galerie
- Direkte Zusammenarbeit mit Künstlerinnen und Künstlern sowie Sammlerinnen und Sammlern
- Ein kleines engagiertes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Einen attraktiven und hellen Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld im Bereich der zeitgenössischen Kunst
- Eine angemessene Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an: bewerbung@buchmanngalerie.com