

Büromanagement / Office Management / Kommunikation (m/w/d) | Jahn und Jahn – München

Die Galerie Jahn und Jahn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für den Bereich Büromanagement & Kommunikation in München.

Der/die neue Mitarbeiter*in verfügt über ausgezeichnete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten und fundierte Kenntnisse des professionellen Galeriealltags. Der Arbeitsplatz bietet die Möglichkeit der Übernahme zentraler Aufgaben im Galeriebetrieb (Bürokommunikation und -organisation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, usw.) im engen Austausch mit allen anderen Mitarbeiter*innen der Galerie.

Ihre Aufgaben:

- Leitung des zentralen Schreibtischs (Post/Mail/Anrufe), Koordination des täglichen Postein- und -ausgangs.
- redaktionelle Bearbeitung von Texten (DE/EN) und Betreuung von Publikationen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Erstellung und Versand von Pressemitteilungen
- Dokumentation und Erfassung von Kunstwerken, Inventarisierung & Pflege der Galeriedatenbank (Künstler-, Werk- und Adressdaten)
- Organisation und Betreuung von Ausstellungswechseln
- Koordination von Ausstellungseinladungen (Digital & Print)
- Mitarbeiterverantwortung für den Bereich Digitale Kommunikaton & Social Media, Aufgabenverteilung, Konzeption & Zeitplanung.
- Betreuung von Besucher*innen und Gästen
- Planung und Durchführung von Messeteilnahmen: logistische und technische Umsetzung, inklusive Bewerbungsunterlagen und Kommunikation mit den Messen, Deadlines usw.
- Terminkoordination und Organisation sonstiger externer Dienstleistungen, z.B. Arthandling, Instandhaltung der Galerieräume, Organisation Büromaterial, etc.

Was wir erwarten:

- nachgewiesene Berufserfahrung, möglichst im Galeriemangement, in einem redaktionellen Beruf und/oder im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kompetenz und Engagement in der Auseinandersetzung mit künstlerischen Inhalten
- sicherer Umgang von Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- hervorragende Stil- und Textsicherheit
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Content-Management-Systemen
- ausgezeichnete Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen in der Online-Kommunikation (u.a. Urheberrecht, Persönlichkeitsrechte, DSGVO etc.)
- Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeiten, hohes Maß an Zuverlässigkeit und Präzision sowie Verantwortungsbewusstsein, strukturierte und selbständige Arbeitsweise.

Die Stelle ist unbefristet zu vergeben. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 40 Stunden. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und Gehaltsvorstellungen. Auswahlgespräche finden fortlaufend statt. Die Ausschreibung endet mit der Besetzung der Stelle.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per Email (max. 10 MB) an: job@jahnundjahn.com

Informationen zur Galerie und zum Programm finden Sie unter

<https://www.jahnundjahn.com>

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte gerne an Frau Anka Ziefer anka@jahnundjahn.com