

Sekretariat / Teamassistenz & Projektkoordination (Kunst & Verwaltung)

Über uns

Im Zuge der Neustrukturierung unseres seit den 1990er-Jahren bestehenden Unternehmens im internationalen Kunstbereich mit Sitz in der Münchner Innenstadt suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine engagierte Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben in einem dynamischen Umfeld.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Organisation und Koordination des Büroalltags
- Bearbeitung eingehender Post (geschäftlich & privat) sowie Weiterleitung von Rechnungen an die Buchhaltung
- Angebots- und Auftragsbearbeitung, Kommunikation mit Dienstleistern und Partnern
- Organisation nationaler und internationaler Kunsttransporte, einschließlich Abstimmung mit Speditionen und Zollbehörden
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Betreuung von Leihgaben, Wanderausstellungen und Kooperationen
- Prüfung von Objektlisten, Zustandsberichten und Vollständigkeit bei Rückläufen
- Betreuung und Pflege des Archivs: Erfassung, Inventarisierung und Digitalisierung von Kunstwerken und Dokumenten (inkl. Scannen und Aufbereitung von Film- und Bildmaterial)
- Pflege vom Datenbanksystem (z.B. FileMaker)
- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung des Teams und der Geschäftsführung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Min. 5 Jahre Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Projektkoordination, idealerweise im internationalen Kunst-, Kultur- oder Stiftungsumfeld
- Ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, auch in dynamischen Situationen den Überblick zu behalten
- Sorgfältige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit im Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Sicherer Umgang mit Apple-Systemen und sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (insbesondere Word, Excel)
- Allgemeine technische Affinität und Routine im Umgang mit digitalen Abläufen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an Kunst, Kultur und internationalen Zusammenhängen

Wir bieten

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem inspirierenden Umfeld
- Ein wertschätzendes, familiär geprägtes Arbeitsklima
- Zentrale Lage in der Münchner Innenstadt
- Enge Zusammenarbeit mit einem engagierten Team und spannenden Kunstprojekten

Klingt nach Ihnen?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellung per E-Mail an: office@danielblau.com

Ansprechpartner: Christiane Wunsch