

PUTTKOWSKI;68

Stellenbeschreibung – Executive Assistant / Stellvertretung der Geschäftsführung (m/w/d)

Berichtslinie: Geschäftsführung

Zusammenarbeit mit: Gallery Manager, Buchhaltung, Steuerberatung, Künstler:innen, externen Partner:innen

Ort: Düsseldorf / hybrid

Die Position ist zum 1.01.2026 zu besetzen.

Über die Position

Als Executive Assistant mit Perspektive zur stellvertretenden Geschäftsführung bist Du die rechte Hand des Geschäftsführers und übernimmst zunehmend eigenverantwortlich operative, organisatorische und personelle Aufgaben. Du bist Bindeglied zwischen Geschäftsführung, Team und externen Partner:innen und sorgst dafür, dass Entscheidungen vorbereitet, Prozesse effizient umgesetzt und strategische Ziele im Tagesgeschäft realisiert werden.

Diese Position erfordert ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Loyalität und Überblick. Gesucht wird eine strukturierte, vertrauenswürdige und erfahrene Persönlichkeit, die bereits Personalverantwortung getragen hat und sich in der Galeriewelt und im Kulturbetrieb sicher bewegt.

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

1) Strategische Assistenz / Stellvertretung

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung in allen operativen, administrativen und organisatorischen Belangen
- Vorbereitung von Entscheidungen, Briefings und Vorlagen für die Geschäftsführung
- Eigenständige Übernahme von Projekten und Verantwortungsbereichen
- Vertretung der Geschäftsführung in internen Abstimmungen und externen Terminen
- Überwachung laufender Aufgaben, Fristen und Prioritäten im gesamten Team
- Schnittstellenmanagement zwischen Geschäftsführung, Gallery Management, Buchhaltung und Künstler:innen

2) Organisation & Administration

- Steuerung und Optimierung interner Abläufe und administrativer Prozesse
- Vorbereitende Buchhaltung, Zahlungsübersichten, Rechnungsverwaltung
- Ansprechpartner:in für die Steuerberatung und externe Dienstleister

- Vertragswesen (Lieferanten, Personal, Versicherungen, Lizenzen etc.)
- Qualitäts- und Prozessmanagement innerhalb des Office- und Galeriebetriebs

3) Personalführung & Teamentwicklung

- Direkte Personalverantwortung für Werkstudent:innen, Praktikant:innen und unterstützende Mitarbeitende
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Personalplanung und Teamstruktur
- Organisation von Stellenausschreibungen, Auswahlprozessen und Onboarding
- Mitgestaltung einer wertschätzenden, klar organisierten Teamkultur
- Ansprechpartner:in für Mitarbeitende bei organisatorischen und administrativen Themen

4) Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation

- Verantwortung für die inhaltliche und organisatorische Kommunikation der Galerie (Newsletter, Website, Artsy, Artnet)
- Koordination der Pressearbeit in Abstimmung mit dem Gallery Manager
- Sicherstellung eines konsistenten, professionellen Außenauftritts der Galerie
- Mitarbeit bei strategischen Kommunikationsprojekten und -planungen

Profil

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturmanagement, Kunstgeschichte, BWL oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer leitenden oder organisatorisch verantwortlichen Position in einer Galerie, einem Auktionshaus oder einer kulturellen Institution
- Nachweisliche Erfahrung in Personalführung und Teamkoordination
- Ausgeprägte Organisations- und Planungskompetenz, schnelle Auffassungsgabe
- Vertrauenswürdige, diskrete und durchsetzungsstarke Persönlichkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Galerie-Tools (Artnet, Artsy etc.)
- Verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

Perspektive

Diese Position ist ausdrücklich als Entwicklungsrolle angelegt – mit dem Ziel, dass die Executive Assistant schrittweise zur stellvertretenden Geschäftsführung heranwächst und die Geschäftsführung entlastet, indem sie operative Verantwortung übernimmt und eigenständig Entscheidungen im Tagesgeschäft trifft.

Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – einschließlich Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse – **bis zum 23.11.** per E-Mail an **info@ruttkowski68.com**.

Verwende im **Betreff** bitte folgende Beschreibung: *„Bewerbung auf die Stelle als Executive Assistant/Stellvertretung der Geschäftsführung“*.

Für Rückfragen zur Ausschreibung stehen wir Dir ebenfalls unter der genannten E-Mail-Adresse gerne zur Verfügung.