

## STELLENAUSSCHREIBUNG KBB

### **OSTRALE Biennale Assistent des KBB- Teil- oder Vollzeitstelle**

Der Assistent untersteht direkt der künstlerischen Direktion und der Leitung des KBB und unterstützt den täglichen Betrieb der OSTRALE.

#### **Hauptverantwortlichkeiten**

- Als Anlaufstelle für Veranstaltungen, Besucher, Gäste und Pressearbeit
- Um administrative Aufgaben zu übernehmen, darunter unter anderem Kommunikation, Datenprozesse, Evaluierung
- schriftliche Korrespondenz verwalten, Zeitpläne verwalten, Bürobedarf verwalten, Telefone beantworten, einrichten oder Bestätigung von Terminen, Terminen mit Künstlern, Verkäufern, Besuchern, Ausstellung von Echtheitszertifikate und Unterstützung bei Mailouts.
- Recherchieren über ausstellende Künstler und informieren der Besucher über die Ausstellungen und Bildungsprogramm.
- Verwaltung der Rezeption, einschließlich der Beantwortung und Weiterleitung eingehender Telefonanrufe
- Unterstützung bei der Installation und Entfernung von Ausstellungen unter der Aufsicht der Künstlerischen Leitung oder der Kuratoren.
- Desktop Publishing-Unterstützung
- bearbeiten und sortieren von Posteingang, koordinieren der Telefonate
- Daten dokumentieren und sortieren, Sachberichte erstellen, Fotodokumentationen anlegen
- Unterstützung in den Bereichen Verwaltung, Öffentlichkeitsarbeit

Sie sind Teil eines großen Ganzen, wo nur die Summe aller Teile eins sind.

#### **Wesentlich**

- Ausgezeichnete schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch und gute Teamarbeiter
- Andere Arbeitssprachen wären von Vorteil
- Wissen und Erfahrung im Management, einschließlich Einzelhandel und Kundenerfahrung
- Fähigkeit in einer flexiblen und schnelllebigen Kunstumgebung zu arbeiten
- Unter Druck arbeiten und enge Termine einhalten können

#### **Zusatz**

- Erfahrung im Umgang mit Bargeld und Verwaltung von Finanzangelegenheiten
- Wissen und Begeisterung für zeitgenössische visuelle Kunst
- Erfahrung in der Verwaltung von Besucher- und / oder Einzelhandelserfahrungen
- Technisches Wissen in Büro und IT-Setup, Software und Ausrüstung
- Gute Textverarbeitung und Desktop-Computer Fähigkeiten E-Mail und Internet
- Verfügbarkeit für flexible Arbeitszeiten
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Künstlern und Kuratoren
- Abschluss in Kunstgeschichte, Kunstmanagement, Betriebswirtschaftslehre, Marketing oder verwandten Bereich

#### **Arbeitszeit**

Der Teilzeitjob umfasst mindestens 20 der Vollzeitjob 40 Stunden pro Woche.

#### **Anwendung**

Um sich zu bewerben, senden Sie bitte ein Motivationsschreiben und einen Lebenslauf an:

[buchhaltung@ostrale.de](mailto:buchhaltung@ostrale.de)