

## Ausschreibungsformular KUNnect

Name der Institution	Galerie Dittrich & Schlechtriem
Titel/ Überschrift	Gallery Assistant
Art der Kooperation	Job
Projektbeschreibung	<p>Die Galerie DITTRICH &amp; SCHLECHTRIEM sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten Gallery Assistant (mit Schwerpunkt registrarische Aufgaben) in Vollzeit (39h/Woche).</p> <p>2011 gründeten Lars Dittrich und André Schlechtriem die Galerie DITTRICH &amp; SCHLECHTRIEM in einem Raum an der Tucholskystraße in Berlin-Mitte. Eröffnet wurde die Galerie mit der ersten Einzelausstellung von Julian Charrière. Von Anfang an lag der Schwerpunkt der Arbeit auf konzeptueller zeitgenössischer Kunst in vielfältigen Medien, insbesondere von jungen Künstler*innen, denen die Galerie eine Plattform für anspruchsvolle Projekte bietet. Seit dem Umzug in größere Räumlichkeiten in derselben Nachbarschaft - die Galerie befindet sich nun in der Linienstraße 23 - im Januar 2017 können wir aufstrebende Talente mit neuen Ideen noch wirksamer fördern.</p> <p>Neben der fortsetzenden Teilnahme an führenden internationalen Kunstmessen (Frieze, Art Cologne, Armory Show, etc.), befindet sich die Galerie in Vorbereitung eines zweiten Standortes.</p> <p><b>Aufgabenumfang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuarbeit für alle anfallenden Aufgaben im Alltag einer international aktiven Galerie</li> <li>• Direkte Übernahme und gewissenhafte Bearbeitung aller zugewiesenen Aufgaben durch Galeriemitarbeiter*innen</li> <li>• Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen, Messepräsentationen, Künstler*innenpublikationen, im Leihverkehr, bei Zollabfertigungen und diversen anderen anfallenden Aufgaben</li> <li>• Arthandling und registrarische Aufgaben: Z.B. Fachgerechtes Verpacken und Lagern diverser künstlerischer Produktionen, Vorbereitung für den nationalen und internationalen Kunsttransport, managen der internen und externen Kunstlager, Nachhalten alle Objektbewegungen im Artbutler, harmonische Zusammenarbeit mit für uns tätige Kunsttransporteure und Unternehmen</li> <li>• Sales-Aufgaben: Makellose Etikette und vorbildliches Benehmen beim Empfangen und</li> </ul>

Mit Rücksendung des ausgefüllten Formulars an [kunnect@hhu.de](mailto:kunnect@hhu.de) stimme ich der Verwendung der angegebenen Daten zum Zweck der Veröffentlichung auf der KUNnect Website zu.

	<p>Bewirten von Gästen innerhalb und außerhalb der Galerie, bedingungslose Freundlichkeit gegenüber Besucher*innen und Sammler*innen, Gewinnung von Neukund*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mithilfe bei der vorbereitenden Buchhaltung und Rechnungsstellung</li> <li>• Zuarbeit für die Bereiche PR und Design</li> </ul> <p>Was wir bieten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen sicheren und facettenreichen Arbeitsplatz in unbefristeter Vollzeitanzstellung</li> <li>• Einen Arbeitsort im Herzen Berlins</li> <li>• Ein Portfolio herausragender und international aktiver Künstler*innen mit spannenden Positionen und großem Sammler*innenpublikum</li> <li>• Teilnahmen an internationalen Kunstmessen und das Flair, bei einer international renommierten Galerie tätig zu sein</li> <li>• Die Arbeit in einem hochmotivierten, passionierten und engagierten Team</li> </ul>
<p><b>Voraussetzungen</b></p>	<p>Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossene Hochschulstudium (BA, MA oder Magister) oder begeistern Sie mit anderen erworbenen Kompetenzen und Erfahrungen</li> <li>• Erste und/oder erweiterte Erfahrungen im Galerie- und Ausstellungsbetrieb, erworben durch Praktika und/oder berufliche Tätigkeit im Kunst-, Kultur- und Galerieumfeld</li> <li>• Ausgeprägtes Wissen und Interesse an gegenwärtiger Kunst und solide Kenntnisse des deutschen Kunstmarktes</li> <li>• Gefragt ist eine Person, mit starker Hands-On-Mentalität und keiner Scheu vor neuen Herausforderungen</li> <li>• Erfahrungen im Arthandling und mit generell registrarischen Aufgaben im Galeriealltag</li> <li>• Tadelloses Benehmen und Etikette, absolute Kunden- und Besucher*innenorientierung</li> <li>• Erste Erfahrungen im Sales-Bereich des gehobenen Produktsegments von Vorteil</li> <li>• Versierter Umgang mit allen gängigen Office- und IOS-Programmen</li> <li>• Erfahrung mit ADOBE-Programmen (wie Photoshop, InDesign, etc.) von Vorteil</li> <li>• Erfahrungen im Umgang mit Artbutler und Asana (Projektmanagement-Tool) von Vorteil</li> <li>• Hervorragende Teamfähigkeit, sowie ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit, Hohes Maß an Takt und Diplomatie</li> <li>• Verhandlungssichere Deutschkenntnisse (auf muttersprachlichem oder mindestens C1-Niveau) und Englisch in Wort und Schrift.</li> </ul>

Mit Rücksendung des ausgefüllten Formulars an [kunnect@hhu.de](mailto:kunnect@hhu.de) stimme ich der Verwendung der angegebenen Daten zum Zweck der Veröffentlichung auf der KUNnect Website zu.

Zeitraum	Bewerbung bis zum 24. Dezember 2021
Ansprechpartner	<p>Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum 24. Dezember 2021 inklusive eines aktuellen Lebenslaufs, eines Motivationsschreibens und Nachweisen/Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen in einem PDF-Dokument mit Betreff „GALLERY ASSISTANT“ an Oliver E. Kühne, <a href="mailto:oliver(at)dittrich-schlechtriem.com">oliver(at)dittrich-schlechtriem.com</a>.</p> <p>Alle Bewerbungen werden vertraulich behandelt und ausgewählte Bewerber*innen werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Daten gelöscht.</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!</p>

Mit Rücksendung des ausgefüllten Formulars an [kunnect@hhu.de](mailto:kunnect@hhu.de) stimme ich der Verwendung der angegebenen Daten zum Zweck der Veröffentlichung auf der KUnnect Website zu.