

Ausschreibungsformular KUnnect

Name der Institution	Galerie Kadel Willborn
Titel/ Überschrift	Galerie Assistenz bei Kadel Willborn, Düsseldorf
Art der Kooperation	Aushilfsjob/ Andere
Projektbeschreibung	<p>Unsere Galerie repräsentiert internationale aufstrebende sowie etablierte Künstler der Gegenwartskunst. Wir begleiten die internationalen Karrieren der Künstler durch Vermittlung in Privatsammlungen, die Unterstützung von Ausstellungen in internationalen Museen und Messeteilnahmen wie an der Art Basel, Art Basel Hong Kong oder der Frieze London.</p> <p>Ihr Aufgabenbereich umfasst die abwechslungsreiche Assistenz der zentralen Galeriearbeit: die Vor- und Nachbereitung von Ausstellungen in der Galerie, Messen und Museen sowie den digitalen Auftritten der Galerie in enger Kommunikation mit der Galerie Managerin und den Galeristen. Dies umfasst insbesondere die Pflege des Werk- und Bildarchivs sowie das Vorbereiten der Bild- und Textmaterialien für die Vermittlung an Sammler, Museen und Presse. Darüber hinaus gehören allgemeine administrative Tätigkeiten, die Pflege der Kundendatei und die logistische Assistenz bei Transporten zu Ihren täglichen Aufgaben.</p>
Voraussetzungen	<p>Sie haben einen Sinn für sorgfältiges Arbeiten, sind flexibel und haben Basiskenntnisse der Programme Microsoft Office, In-Design, Photoshop und Adobe Acrobat. Idealerweise haben Sie durch Praktika und/oder Teilzeit Assistenzen in Museen oder Galerien erste Erfahrungen im Kunstbetrieb gesammelt.</p> <p>Ihr Aufgabenfeld gestalten Sie aktiv dynamisch in eigener Verantwortung und sind souverän in der Kommunikation auf englisch und deutsch.</p> <p>Ihnen gefällt ein abwechslungsreiches und internationales Tätigkeitsfeld, das von einer flachen, teamorientierten Hierarchiestruktur begleitet ist und Raum für Ihre professionelle Entwicklung bietet.</p>

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

Zeitraum	Ab 01. November 2020 Vollzeit (40 Stunden/Woche)
Ansprechpartner	Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 25. September als PDF via Email an: iris@kadel-willborn.de.

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