



Mehr als 300 Jahre nach seiner Gründung ist das Dorotheum das mit Abstand größte Auktionshaus im deutschen Sprachraum, führend in Mitteleuropa und auch eines der ältesten und größten Auktionshäuser der Welt. Die internationale Expansion durch unsere Niederlassungen und Repräsentanzen in Europa trägt zu den jüngsten Erfolgen bei.

Bei rund 700 Auktionen pro Jahr mit mehr als 40 Sparten und über 100 Expert:innen begeistern wir unsere Kund:innen durch Passion für Kunst und der Liebe zu Unikaten aus Privatbesitz. Dabei zeichnen uns Tradition und einzigartige Expertise mit persönlichem Service aus.

Unsere Niederlassungen in Deutschland, vertreten in Hamburg, Düsseldorf und München betreuen unsere Kunden in allen Belangen des An- und Verkaufs von Kunstobjekten und veranstalten in ihren Räumlichkeiten Ausstellungen von Highlights kommender Auktionen.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Düsseldorf** suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für folgende Position in **Vollzeit** als:

Office Management /Assistenz Repräsentanzleitung (m/w/d)

Was Sie in dieser Position erwartet:

- Sie behalten den Überblick über Termine und Schriftverkehr und unterstützen damit die Repräsentanzleitung administrativ.
- Sie verstehen es, unsere Kunden:innen mit Herzlichkeit und Kompetenz bei der Einlieferung und beim Kauf von Objekten zu betreuen.
- Sie fungieren als koordinative und organisatorische Schnittstelle in der Kommunikation zwischen unseren Kund:innen und den Expert:innen der jeweiligen Sparten wie Juwelen & Armbanduhren, Alte Meister, 19. Jahrhundert, Moderne und Zeitgenössische Kunst, Antiquitäten und Jugendstil.
- Sie organisieren unsere Beratungstage, die in verschiedenen Städten über das Jahr verteilt stattfinden.
- Gemeinsam mit Ihren Kolleg:innen betreuen Sie die Aufgaben, die vor und nach den Auktionen anfallen.
- Sie sind mit unserem zentralen Transportteam für die Organisation von Transporten verantwortlich.
- Sie arbeiten eng mit unserer Buchhaltung im Rahmen der hier notwendigen vorbereitenden Arbeiten zusammen.

Sie überzeugen durch:

- abgeschlossene Ausbildung (Kunstgeschichtestudium und/oder kaufmännische Ausbildung)
- Erfahrung im administrativen Bereich von Vorteil
- Führerschein B
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- hohe Kundenorientierung, Organisationsstärke, Belastbarkeit und Genauigkeit
- zeitliche Flexibilität

Wir bieten:

- ein spannendes Umfeld inmitten von hochwertiger Kunst
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in internationaler und innovativer Atmosphäre
- eine fundierte Einschulung
- ein wertschätzendes und engagiertes Team in einem sicheren Arbeitsumfeld
- Weiterbildung und Entwicklungsmöglichkeiten

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte über unser Bewerberportal: <https://www.dorotheum.com/bewerben>, z.Hd.: Isabella Csellich, BA.

Informationen zum Datenschutz für Bewerber: innen des Dorotheum GmbH & Co KG finden Sie [hier](#)