

DE

**STELLENAUSSCHREIBUNG:
GALERIE ASSISTENT*IN**

Teilzeit, ab sofort

Als Teil der documenta wird die Lumbung.Gallery – eine Kollaboration der documenta fifteen und TheArtists – mit der diesjährigen documenta eröffnen und die Repräsentation der ausstellenden KünstlerInnen und Kollektive übernehmen. Als Non-Profit Verein organisiert, folgt die Lumbung.Gallery einem alternativen, gemeinschaftlich ausgerichteten Modell der Nachhaltigkeit – in ökologischer, sozialer und ökonomischer Hinsicht – und strukturiert übliche Verteilungsstrukturen zugunsten der KünstlerInnen um: mehr Transparenz, mehr soziale Teilhabe, mehr Flexibilität.

Für die Laufzeit der documenta fifteen (18.06.-25.09.2022) sucht die Lumbung.Gallery eine*n Galerieassistent*in, der*die uns in verschiedenen Bereichen der Galerientätigkeit in Kassel unterstützt.

AUFGABEN

- Allgemeine Bürotätigkeit, Korrespondenz, Online-Recherchen und Pressearbeit
- Betreuung von Künstler*innen, Besucher*innen und Sammler*innen
- Niedrigschwellige Vermittlung von künstlerischen Inhalten
- Mitarbeit beim Aufbau und fortlaufende Pflege einer umfassenden Datenbank (voraussichtlich Art Logic)
- Konzeptualisierung, Verwaltung und Aktualisierung der Homepage und Social Media Inhalte
- Verfassen und Editieren von Textbeiträgen
- Organisation von Transporten
- Mitarbeit an Verkäufen

ANFORDERUNGEN

- Selbständige, vorausschauende und umsichtige Arbeitsweise
- Bereitschaft in einem kleinen Team zu arbeiten und in jeder Situation mit anzupacken
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Künstler*innen von Vorteil (Galeriepraktikum, Assistenz od. Praktikum im Studio von Künstler*innen)
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Sozialkompetenz, erste Fertigkeiten im interkulturellen Arbeiten
- Kenntnisse im Bereich der Kunst- und Kulturvermittlung
- Hohes Maß an Engagement, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit, sowie die Bereitschaft zur Übernahme von Tätigkeiten auch an Wochenenden, Feiertagen und Abenden
- Kenntnisse in Word, Photoshop, CMS Craft, Art Logic
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Bewerbungen an: Hendrike Nagel, hendrike@theartists.net

EN

**JOB POSTING:
GALLERY ASSISTANT**

Part-time, as of now

As part of documenta, Lumbung.Gallery—a collaboration of documenta fifteen and TheArtists—will open with this year's documenta and take over the representation of the exhibiting artists and collectives. Organized as a non-profit association, Lumbung.Gallery follows an alternative, community-oriented model of sustainability—in ecological, social and economic terms—and restructures usual distribution structures in favor of the artists: more transparency, more social participation, more flexibility.

For the duration of documenta fifteen (18.06.-25.09.2022), Lumbung Gallery is seeking a Gallery Assistant for immediate hire to assist in various areas of the gallery's daily business in Kassel.

TASKS

- General office work, correspondence, online research and press work
- artists, visitors and collectors liaison
- mediation of various artistic contents
- Collaboration in the development and ongoing maintenance of a comprehensive database (probably Art Logic)
- Administration and updating of the homepage and social media content
- Writing and editing texts
- Preparation and handling of sales
- Organization of transports

SKILLS

- Independent, forward-thinking way of working
- Willingness to work in a very small team and to lend a hand in any situation
- Experience in working with artists (gallery internship, assistance or internship in artists' studios)
- Pleasure in working with people, strong communication and social skills, first skills in intercultural work
- Knowledge in the field of art and cultural mediation
- High level of commitment, flexibility, reliability and ability to work in a team, as well as willingness to take on tasks including weekends, holidays and evenings
- Proficiency in Word, Photoshop, CMS Craft, Art Logic
- Very good German and good English skills, both written and spoken

Applications to: Hendrike Nagel, hendrike@theartists.net