

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

### **Zweck des Jobs**

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

### **Hauptverantwortlichkeiten**

- Als Anlaufstelle für Veranstaltungen, Besucher, Gäste und Pressearbeit fungieren.
- Um administrative Aufgaben zu übernehmen, darunter unter anderem Forschung, 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.
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen einschließlich Einrichtung von Ausrüstung.
- Desktop Publishing-Unterstützung.
- Um spezielle Projekte in fotografischen oder anderen audiovisuellen Medien zu dokumentieren.
- Unterstützung in den Bereichen Verwaltung, Öffentlichkeitsarbeit und Ereignisverwaltung.

### **Wesentlich**

- Ausgezeichnete schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch und gute Teamarbeiter mit einer starken Fähigkeit, ein Team zu führen und zu motivieren. Andere Arbeitssprachen wären von Vorteil.
- Wissen und Erfahrung im Kunstmanagement, einschließlich Einzelhandel und Kundenerfahrung.
- Fähigkeit, eigeninitiativ in einer flexiblen und schnelllebigen Kunstumgebung zu arbeiten.
- Unter Druck arbeiten und enge Termine einhalten können.
- 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 oder verwandten Bereich.
- Abschlüsse in Kunstmanagement, Betriebswirtschaftslehre, Marketing und Verkauf würden als Vermögenswert betrachtet.

### **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:

**post@ostrale.de** bis Montag, 16. April 2018, 17 Uhr

Interviews für Kandidaten in der Vorauswahl finden am 27. April 2018 statt.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Rückmeldung zu einzelnen Anwendungen geben können.

Der gewünschte Starttermin für die Position des Assistenten ist am 2. Mai 2018.