

Zur Ergänzung unseres Teams sucht die Galerie Haas Zürich per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte, engagierte und belastbare Persönlichkeit als:

Galerie Manager/in, 100%

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts inklusive Telefonzentrale
- Sachverantwortung für nationale/internationale Kunsttransporte inkl. Zollformalitäten und Lagerverwaltung
- Sachverantwortung für Kommissions- und Leihverträge
- Mithilfe bei Ausstellungs- und Eventorganisation
- Messenvorbereitungen und -organisation
- Verfassen von Presse- und Broschürentexten
- Verwaltung von Datenbank
- Empfang von Gästen, Vertretung bei Abwesenheit von Direktorin

Qualifikation und Berufserfahrung:

- Abgeschlossenes Studium in Kunstgeschichte/Kulturmanagement mit sehr guten Sachkenntnissen im administrativen Bereich, evt. kaufmännische Ausbildung mit grossem Interesse an Kunst
- Berufserfahrung im Galeriewesen erwünscht
- Hohe Flexibilität sowie selbstständige, proaktive, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Absolute Diskretion
- Erfahrung mit Datenbanken
- Erfahrung mit den gängigen Office-Anwendungen
- Stilsicheres Deutsch, bevorzugt Muttersprache, Englisch fliessend in Wort und Schrift, jede weitere Fremdsprache von Vorteil

Als Organisationstalent wissen Sie die Prioritäten richtig zu setzen und verlieren auch in hektischen Momenten nicht den Überblick. Zudem sind Sie bereit, an Vernissagen und während Messezeiten über die normale Arbeitszeit hinaus zusätzlichen Einsatz zu leisten.

Ihre Unterlagen schicken Sie bitte an Frau Anna Helwing unter office@galeriehaasag.ch, die auch gerne Ihre Fragen unter +41 43 497 2026 beantwortet. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!