

Galerieassistent, Riehen/Basel

Riehen/Basel, 01.12.2017–31.03.2018

Bewerbungsschluss: 31.10.2017

Alexandra Henze Triebold

Die Galerie Henze & Ketterer & Triebold (Riehen/ Basel) sucht ein/e Assistent/in der Geschäftsführung (100%).befristet ab Anfang Dezember 2017 bis Ende März 2018.

Unsere Galerie versteht sich als mehr wie blosser Verkaufsstandort. Regelmässige Einzel- und Gruppenausstellungen zur Kunst von der klassischen Moderne bis in die Gegenwart und die Teilnahme an internationalen Kunstmessen, aber auch die Vermittlung und die Betreuung von Ausstellungen in öffentlichen Institutionen im In- und Ausland, sowie die Verwaltung eines Archivs mit Fotos, Katalogen und Informationen über die vertretenen Künstler und die Veröffentlichung von Publikationen, Artikeln, Texten, Katalogen und Videos verstehen sich als selbstverständliche Künstlerbetreuung im Rahmen der Galerietätigkeit. Nähere Details unter www.henze-ketterer-triebold.ch.

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir eine/n engagierte/n und strukturierte/n Assistenten/in. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Korrespondenz mit und die Betreuung von Kunden, Künstlern und Besuchern
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die Aktivitäten und Künstler der Galerie
- Lagerorganisation, Inventarisierung und Katalogisierung anhand einer auf Access basierten Adress- und Werk-Datenbank
- Planung, Vorbereitung und Aufbau von Ausstellungen
- administrative Tätigkeiten und Buchhaltung
- Organisation von Transporten und deren Zollabwicklung sowie Versicherungsanmeldungen
- Vor- und Nachbereitung von Messen im In- und Ausland
- Recherchetätigkeiten und Pflege des Künstlerarchivs

Als erste Anlaufstelle für jeden Vorgang sind Sie ein Organisationstalent und verfügen über das folgende Anforderungsprofil:

- Hochschulstudium und erste Arbeitserfahrungen im Kunstmarkt (Galerie, Auktionshaus etc.)
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Erfahrung mit administrativen Tätigkeiten und routinierter Umgang mit dem PC, Internet und den gängigen Windows-Programmen
- Kenntnisse des Kunstbetriebs und des Kunstmarkts, Bereitschaft sich inhaltlich mit den Künstlern der Galerie auseinander zu setzen
- Professionelles, freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe, sorgfältige, ordentliche und gut strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Selbständigkeit

Die Schnittstelle zwischen Kunst und Wirtschaft reizt Sie und Sie haben ein gewisses Verständnis von Kunst UND Zahlen. Insgesamt ist das Aufgabengebiet vielfältig und ermöglicht stets neue und umfassende Einblicke in den Bereich des Kunsthandels. Dies alles im Rahmen eines kleinen Teams mit geregelten Arbeitszeiten (Dienstag bis Samstag) und einer befristeten Festanstellung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf per E-Mail!

Ansprechpartner: Dr. Alexandra Henze Triebold.

E-Mail: ghkt@artgalleries.ch

Quellennachweis:

JOB: Galerieassistent, Riehen/Basel. In: ArtHist.net, 06.10.2017. Letzter Zugriff 07.04.2026.

<<https://arthist.net/archive/16335>>