

Galerie-Assistenz, Riehen/Basel

Galerie Henze & Ketterer & Triebold

Assistenz in Galerie (Riehen/Basel)

Bewerbungsfrist/Zeitraum: ab sofort bis Ende Juli 2010

Die Galerie Henze & Ketterer & Triebold (Riehen/ Basel) sucht ab sofort (langfristige Nachfolge für) eine/n Assistent/in der Geschäftsführung (100%).

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
- wissenschaftliche Mitarbeit und Verfassen von Texten

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 (gerne auch Italienisch, Französisch, Spanisch)
- 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 und gut strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Selbständigkeit
- handwerkliches Geschick und keine Scheu vor körperlicher Arbeit, wenn es um Auf- und Abbau Ausstellungen oder Transporten jeglicher Art geht

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 unbefristeten Festanstellung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf per E-Mail! Ansprechpartner: Daniela Mast M.A.
E-Mail: ghkt@artgalleries.ch

Für Rückfragen stehen wir selbstverständlich gerne zur Verfügung und freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

Galerie Henze & Ketterer & Triebold
Dr. Alexandra Henze Triebold - Marc Triebold
Wettsteinstrasse 4
CH-4125 Riehen/Basel
Tel: +41 61 641 77 77
Fax: +41 61 641 77 78

Öffnungszeiten: Di-Fr 10-12 und 14-18 Uhr - Sa 10-16 Uhr

<<http://www.ghkt.artgalleries.ch/>> www.henze-ketterer-triebold.ch -

<<http://www.henze-ketterer.com/>>

www.henze-ketterer.ch

Quellennachweis:

JOB: Galerie-Assistenz, Riehen/Basel. In: ArtHist.net, 05.07.2010. Letzter Zugriff 19.03.2026.

<<https://arthist.net/archive/32865>>.