

N  
E  
U  
G  
E  
R I E M S C H N E I D E R  
L  
I  
N

L I N I E N S T R A S S E 155  
10115 BERLIN

T +49 30 28877277  
E MAIL@NEUGERLIN

stellenanzeige  
office management / events (m/w/d)

in festanstellung und vollzeit  
zum nächstmöglichen zeitpunkt

T

E

neugerriemschneider ist eine Galerie für zeitgenössische Kunst mit Sitz in Berlin. Seit der Gründung 1994 zeigen wir ein beständiges und wachsendes Programm von Künstlerinnen und Künstlern, die heute auf global höchstem Niveau agieren. Mit zwei Galeriestandorten und der Expertise eines erfahrenen Teams widmen wir uns der langfristigen Förderung künstlerischer Positionen, die wir im institutionellen Kontext begleiten und weltweit auf den führenden Kunstmessen präsentieren.

## ihr aufgabenbereich

In enger Abstimmung mit dem Galeriemanagement verantworten Sie das Office- und Event Management von neugerriemschneider als zentrale Funktion und Schnittstelle in unserem Team. Ihre Tätigkeit umfasst vorrangig die folgenden Aufgaben:

- Sicherstellen einer jederzeit optimalen Außendarstellung und Kommunikation der Galerie gegenüber allen externen Kontakt Personen und Besucher\*innen
- Eventkoordination: Planung, Koordination und enge Begleitung der Dinner anlässlich von Ausstellungs- und Messeeröffnungen sowie planerische Verantwortung für Teamevents
- Führen des digitalen Galeriekalenders, unmittelbare Informationsaufnahme und -eingabe
- Verwaltung des zentralen E-Mail-Accounts und des Posteingangs, Führen von Korrespondenz sowie Entgegennahme von Anrufen und Weiterleitung im Team
- Verantwortung für Ausstattung, Instandhaltung und Erscheinungsbild aller Galerieräumlichkeiten
- Kontaktperson für Hausverwaltung, Hausmeisterservice, Reinigungsteam, Alarmanlagenfirmen
- Führen und Aktualisierung von Leitfäden und Checklisten für das Office Management
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien

## ihr profil

Wir suchen eine gewinnende Persönlichkeit mit herausragendem Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent und der Begeisterung für die Arbeit im Team. Die folgenden Qualifikationen zeichnen Sie aus:

- Fundierte Erfahrungen im Office- und Event Management
- Großes Interesse an zeitgenössischer Kunst und dem internationalen Kunstmarkt
- Vertrautheit mit komplexer und dynamischer Arbeitsumgebung und Gewährleistung einer jederzeit umsichtigen und vorausschauenden Arbeitsweise und Kommunikation
- Große Verbindlichkeit und Zuvorkommenheit im täglichen Austausch mit allen externen Kontakten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen sind ausdrücklich erwünscht
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, interkulturelle Kompetenz und diplomatisches Geschick
- Schnelle Auffassungsgabe sowie themen- und prozessübergreifende Denkweise
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Zielstrebigkeit, Strukturiertheit und Effizienz
- Sicherer Umgang mit den gängigen MAC- und Microsoft Office-Anwendungen

## wir bieten

Wir bieten Ihnen ein ebenso vielseitiges wie herausforderndes Arbeitsumfeld in einem internationalen Team und leben eine transparente Kommunikation. Im Kontext unserer weltweiten Aktivitäten und des beständigen Wachstums haben Sie fortlaufend die Möglichkeit, Ihr Knowhow und eigene Ideen einzubringen.

## kontakt

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Torsten Klünder ([torsten@neugeriemschneider.com](mailto:torsten@neugeriemschneider.com); +49 173 3482614)