

GALERIEMITARBEITER*IN für die Teamassistenz/Assistenz der Geschäftsführung in BERLIN (Teilzeit)

Zur Ergänzung unseres Teams in Berlin suchen wir zum **01. März** eine*n engagierte*n und verantwortungsvolle*n Mitarbeiter*in für die administrative Teamassistenz, die direkte Unterstützung der Geschäftsführung sowie die Büroorganisation.

Die Galerie Nordenhake ist eine internationale Galerie für zeitgenössische Kunst mit Standorten in Berlin, Stockholm und Mexico City. Wir arbeiten mit international anerkannten und jungen Künstler*innen zusammen, realisieren in Berlin zahlreiche Ausstellungen pro Jahr und nehmen an führenden Kunstmessen weltweit teil. Wir bieten ein spannendes, dynamisches Arbeitsumfeld in einem kleinen Team und schönen Räumen im Zentrum Berlins.

Deine Aufgaben im Büro- und Officemanagement:

- Terminierung von Aufgaben und Aufträgen sowie Reiseplanung
- Sicherstellung einer reibungslos funktionierenden Büroinfrastruktur (u.a. Kommunikation mit Hausverwaltung und Dienstleistern, Bestellung von Verbrauchsmaterialien)
- Koordination und teilweise eigenständige Durchführung von Versand- und Kurierläufen
- Verwaltung analoger und digitaler Ablagesysteme
- Unterstützung bei der Organisation und der Vorbereitung von Ausstellungen, Messen sowie internen und externen Veranstaltungen in enger Abstimmung mit dem Team und mithilfe des Projektmanagementprogramms
- Erstellung von Aktualisierung von Präsentationsmaterialien zu den Künstler*innen
- Pflege der Künstler*innenbibliothek
- Pflege der Datenbank für Künstler*innen, Kunstwerke, Kontakte und Lieferant*innen (Artlogic)
- Verantwortung für ein repräsentatives Erscheinungsbild der Galerie- und Büroräume

Deine Aufgaben in der Assistenz der Geschäftsführung:

- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Terminkoordination und Pflege der Kalender
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Übernahme administrativer Sonderaufgaben

Was du mitbringst:

Wir suchen eine organisierte und proaktive Persönlichkeit mit einem ausgeprägten Sinn für Struktur, Details und Überblick.

Du planst und koordinierst Termine und Abläufe zuverlässig, behältst den Überblick über das Tagesgeschäft und entlastest Team sowie Geschäftsführung bei der Vor- und Nachbereitung ihrer Aufgaben. Selbstständig, vorausschauend und strukturiert erkennst du Aufgaben eigeninitiativ und setzt sie um. Außerdem bringst du Interesse an zeitgenössischer Kunst mit und hast Freude daran, in einem kreativen Umfeld Verantwortung zu übernehmen.

Berufserfahrung im Officemanagement, in der Assistenz der Geschäftsführung oder vergleichbarer administrativer Position ist essenziell – Erfahrungen im Kunst- oder Kulturbereich sind ein Plus, aber keine Voraussetzung. Du verfügst über sehr gute Computerkenntnisse (insbesondere MS Office, Mac OS, idealerweise Adobe Photoshop/InDesign), hast erste Erfahrung in der Zusammenarbeit mit einem größeren Team, gerne auch mit Projektmanagementprogrammen und kommunizierst sicher auf Deutsch sowie gut auf Englisch. Ein Führerschein ist von Vorteil.

Klingt nach dir? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit kurzem Motivationsschreiben, Lebenslauf, frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung per E-Mail.

Die Stelle ist als Teilzeitstelle (20 Stunden/Wochen) vorgesehen. Bei gegenseitigem Interesse auf 24–30 Stunden/Woche erweiterbar.

Vertragsbeginn: 01. März 2026

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende diese bis 16. Februar an office@nordenhake.com. Die Vorstellungsgespräche finden fortlaufend statt.