

Freelance Office Assistant (3 Tage/Woche) – ab sofort

Stellenbezeichnung: Freelance Office Assistant

Unternehmen: Studio Haegue Yang

Standort: 10967 Berlin

Anstellungsart: Freelance, 3 Tage / Woche

Zeitraum: ab sofort

Studio Haegue Yang sucht **ab sofort** eine engagierte und gut organisierte **Office Assistant (m/w/d, freiberuflich, 3 Tage pro Woche)** mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität. Sie unterstützen das Tagesgeschäft des Berliner Studios, die Künstlerin sowie eine Vielzahl internationaler Projekte. Als kleines Team in einem dynamischen Umfeld arbeiten wir parallel an unterschiedlichen Aufgaben – daher sind ein sicherer Umgang mit Prioritäten, Verantwortungsbewusstsein und ein zeitnaher Arbeitsbeginn besonders wichtig. Flexibilität ist für uns essenziell: Neben dem definierten Aufgabenbereich übernehmen Sie auch praktische Tätigkeiten und gelegentliche Erledigungen.

Aufgabenbereich:

- Digitale und physische Archivierung verschiedener Projekte
- Pflege der Datenbank
- Koordination mit Institutionen zu Foto- und Videodokumentationen und deren Archivierung
- Aktualisierung der Website der Künstlerin
- Vorbereitung von Social-Media-Beiträgen, Bildbearbeitung und Videoschnitt
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Versand, Terminverwaltung und Reiseplanung
- Vorbereitende Buchhaltung und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Unterstützung der Künstlerin und des Studio-Teams

Anforderungen:

- Sehr gute Computerkenntnisse: Mac OS X, Microsoft Office, Photoshop, InDesign, Illustrator, Videoschnittprogramme
- Großes technisches Verständnis
- Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen und unter engen Fristen zu arbeiten
- Deutsch und/oder Englisch auf Muttersprachenniveau oder C2
- Großes Interesse und fundierte Kenntnisse im Bereich zeitgenössischer Kunst

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung einschließlich Anschreiben und Lebenslauf bis zum 30.11.2025 an bewerbung@heikejung.de