

Gallery Manager & Artist Liaison

1991 gegründet, ist carlier | gebauer eine internationale Galerie für zeitgenössische Kunst mit Standorten in Berlin und Madrid. Die Galerie vertritt derzeit über 30 Künstler*innen und nimmt regelmäßig an führenden Kunstmessen weltweit teil. Die Künstler*innen der Galerie sind auf internationalen Ausstellungen präsent und realisieren bedeutende Einzel- und Gruppenausstellungen in renommierten Ausstellungshäusern.

Zur Verstärkung unseres Teams am **Standort Berlin** suchen wir ab sofort eine*n erfahrene*n **Gallery Manager & Artist Liaison** in Vollzeit.

Aufgabenbereich (u. a.)

- Organisatorische und administrative Steuerung des täglichen Galeriebetriebs (darunter Terminplanung, Kalenderpflege, Büroorganisation, Korrespondenz sowie Unterstützung bei Buchhaltung), einschließlich Personalplanung sowie Sicherstellung eines professionell gepflegten und repräsentativen Ausstellungs- und Arbeitsraums
- Erste Ansprechperson für interne Abläufe, technische Fragen und IT-bezogene Anliegen inklusive Koordination externer IT-Dienstleister zur Sicherstellung reibungsloser Prozesse
- Verantwortung für den Front-Desk-Bereich sowie die kompetente, professionelle und kundenorientierte Betreuung von Besucher*innen durch das Team
- Zentrale Ansprechperson für Besucher*innen sowie Vermittlung der Galerieinhalte durch aktive Ausstellungsbegleitung, auch an Samstagen
- Planung, Koordination und Umsetzung von Ausstellungen, Publikationen sowie Präsentationen auf Kunstmessen in enger Zusammenarbeit mit internen Abteilungen, Künstler*innen, deren Studios sowie externen Partnern und Dienstleistern
- Organisation und Durchführung von Galerienveranstaltungen wie Ausstellungseröffnungen, Dinners, Künstlergesprächen und Buchpräsentationen einschließlich Gästemanagement, Ablaufplanung und logistischer Koordination
- Koordination logistischer Prozesse insbesondere von Leihgaben und Kommissionen
- Enge Zusammenarbeit mit Künstler*innen und deren Studios zur Pflege nachhaltiger, professioneller Beziehungen
- Vorbereitung von Sales-Unterlagen, Unterstützung bei der Kundenentwicklung
- Unterstützung bei Bewerbungen für Kunstmessen, Förderprogramme und institutionelle Projekte

- Unterstützung bei der Organisation von Reisen und Unterkünften für Künstler*innen, Team und externe Partner

Anforderungen

- Mehrjährige und umfassende Erfahrung im Kunst- und Kulturbereich (mindestens 5 Jahre)
- Fundierte Kenntnisse des internationalen Kunstmarktes sowie aktueller Entwicklungen in der zeitgenössischen Kunst
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und strukturiertes Arbeiten
- Kaufmännisches Verständnis und hohe Genauigkeit
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit
- Sehr gutes Zeitmanagement und Fähigkeit zum Multitasking
- Teamfähigkeit sowie kooperative Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit, auch in stressigen Situationen
- Nachgewiesene Erfahrung in der Teamführung
- Erfahrungen im Bereich Sales und Akquise (eigener Kundenstamm von Vorteil)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz sowie ein professionelles und souveränes Auftreten gegenüber Künstler*innen, Sammler*innen und Institutionen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse (insbesondere Französisch) sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Mac- und Microsoft-Office-Anwendungen sowie der Adobe Creative Suite (insbesondere InDesign)

Die Vergütung richtet sich nach der Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Gehaltsvorstellung) per E-Mail, bestehend aus Lebenslauf und einem Anschreiben (PDF, maximal 1 Seite) an application@carliergebauer.com

Ansprechpartner: Max Kraus / Sophie Rouffet

Gallery Manager & Artist Liaison

Founded in 1991, carlier | gebauer is an international contemporary art gallery with locations in Berlin and Madrid. The gallery represents over 30 artists and regularly participates in leading art fairs worldwide. Our artists are featured in international exhibitions and realize major solo and group shows at renowned institutions.

To support our **Berlin** team, we are seeking a highly motivated and experienced **Gallery Manager & Artist Liaison** (Full-Time).

Responsibilities (include but are not limited to)

- Organizational, administrative, and operational management of the daily gallery activities (including scheduling, calendar management, office organization, correspondence, and support with bookkeeping), as well as staff planning and ensuring a professional and well-maintained exhibition and workspace
- First point of contact for internal processes, technical questions, and IT-related matters, including coordination with external IT service providers to ensure smooth operations
- Responsibility for the front desk area and for ensuring a professional, client-oriented visitor experience through the team
- Central point of contact for visitors and active mediation of exhibition content, including Saturdays
- Planning, coordination, and realization of exhibitions, publications, and presentations at art fairs in close collaboration with internal departments, artists, their studios, and external partners and service providers
- Organization and execution of gallery events such as exhibition openings, dinners, artist talks, and book launches, including guest management, scheduling, and logistics
- Coordination of logistical processes, particularly loans and consignments
- Close collaboration with artists and their studios to maintain sustainable and professional relationships
- Preparation of sales materials and support in client development
- Assistance with applications for art fairs, funding programs, and institutional projects
- Support in organizing travel and accommodation for artists, team members, and external partners

Qualifications

- Several years of comprehensive experience in the art and cultural sector (minimum 5 years)
- In-depth knowledge of the international art market and current developments in contemporary art
- Strong organizational skills and a structured working style
- Commercial awareness and a high level of accuracy
- High degree of personal responsibility and reliability
- Excellent time management and ability to multitask
- Team-oriented with a collaborative working approach
- Flexibility and resilience, even in high-pressure situations
- Proven experience in team leadership
- Experience in sales and client acquisition (an existing client network is a plus)
- Strong communication and interpersonal skills, with a professional and confident demeanor when dealing with artists, collectors, and institutions
- Excellent written and spoken German and English; additional languages (especially French) are an advantage
- Proficiency in Mac and Microsoft Office applications as well as Adobe Creative Suite (especially InDesign)

Remuneration is based on professional experience.

We look forward to receiving your complete application (including salary expectations) by email, consisting of a CV and a cover letter (PDF, maximum 1 page)

application@carliergebauer.com

Contact: Max Kraus / Sophie Rouffet