

# **GALERIE MICHAEL WERNER**

HARDENBERGSTRASSE 9A 10623 BERLIN TELEFON +49-030-31 49 18 8-0  
GALERIEWERNER@MICHAELWERNER.DE WWW.MICHAELWERNER.DE

## **Sekretariat, Assistenz (m, w, d) der Galerie Michael Werner**

Für die Galerie suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für das Galerie-Sekretariat mit mehrjähriger Erfahrung. Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt in der Verwaltung und Bearbeitung der laufenden Vorgänge.

1963 eröffnete Michael Werner seine erste Galerie, Werner & Katz, in Berlin, Deutschland, mit der ersten Einzelausstellung von Georg Baselitz. Später, 1969, wurde die Galerie Michael Werner in Köln gegründet. Seitdem hat die Galerie Michael Werner mit einigen der wichtigsten Künstler des zwanzigsten Jahrhunderts zusammengearbeitet. Seit Oktober 2021 ist die Galerie Michael Werner von Köln nach Berlin umgezogen und dort auf zwei Etagen in der Hardenberg Straße zu finden.

### **Aufgabenbereiche**

- Besucherempfang und Telefonzentrale
- Verwaltung und Bearbeitung der eingehenden Telefonate, der Eingangspost sowie Korrespondenz (dt., engl.) und der laufenden Vorgänge
- Organisation der Wiedervorlage und Ablage
- Verantwortung für den Empfangs- und Ausstellungsbereich, Einhaltung von Sauberkeit und Ordnung in der Galerie
- Koordination von Meetings, Gästebetreuung, Organisation von Reisen und Terminen
- Katalogverkauf, Kassenbetreuung
- Datenbank- und Adressdatenpflege
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien für die Galerie
- Unterstützung bei der Organisation von Ausstellungen, Messen und Veranstaltungen
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten

### **Qualifikation**

- Mehrjährige Erfahrung in der Organisation und Verwaltung
- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Konzentrierte und umsichtige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, hohe Eigenmotivation, selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit - Lösungsorientiertes Arbeiten
- Freundliches und professionelles Auftreten, Kommunikationsgeschick
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken, den gängigen Office -Programmen, Internet, E-Mail
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit, Flexibilität und Motivation. Sie sollten nicht nur ein Organisationstalent sein, sondern auch große Freude am täglichen Umgang mit den Galeriebesucher\*innen mitbringen.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen per E-Mail an Herrn Anias Peymann, [apeymann@michaelwerner.de](mailto:apeymann@michaelwerner.de)