

KÖLNISCHER KUNSTVEREIN

Der Kölnische Kunstverein sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine:n **Assistent:in der Geschäftsführung (m/w/d)** in **Vollzeit**

Der Kölnische Kunstverein wurde 1839 gegründet und ist eine der ältesten Institutionen für die Produktion, Präsentation und Vermittlung zeitgenössischer Kunst im Rheinland. Viele der hier frühzeitig ausgestellten Künstler:innen sind längst zu festen Größen der Kunstgeschichte geworden. Mit herausragenden Künstler:innen zeigt der Kölnische Kunstverein thematische und monografische Ausstellungen und spiegelt auf diese Weise seit über 180 Jahren den jeweils gegenwärtigen Stand der Kunst wider.

Aufgabenbereich:

- Assistent:in der Geschäftsführung in allen Belangen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Korrespondenzen
- Mitgliederverwaltung
- Verwaltung und Verkauf der Jahressgaben/Editionen, der Vereinsgaben, sowie der Kataloge
- Betreuung des Empfangspersonals
- Pflege von Statistiken und Archivmaterialien
- Administration und Pflege der Website
- Post- und Versandarbeiten

Anforderungen:

- Ausgeprägte Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise
- Erste praktische Arbeitserfahrungen (nicht zwingend im Kunstbereich)
- Sicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Computerkenntnisse (v. a. Microsoft Office)

Unser Angebot

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Einblick in eine Vielzahl unterschiedlicher Arbeitsabläufe eines Kunstvereins
- aktives Mitwirken in einer international agierenden und renommierten Kunstinstitution

Bewerbung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf senden Sie bitte **bis zum 17.01.2025** ausschließlich per Email und als PDF an:

bewerbung@koelnischerkunstverein.de.

Für Rückfragen stehen wir gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!