



## **OFFICE MANAGER / GALLERY MANAGER**

Esther Schipper sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Gallery Manager/in in Vollzeit für unser Team in Berlin.

### **Galerie-Profil**

Esther Schipper hat es sich seit über 30 Jahren zur Aufgabe gemacht, bahnbrechende Ausstellungen von führenden internationalen Künstlern zu präsentieren. Die Galerie ist auf zeitgenössische Kunst spezialisiert und vertritt über 45 KünstlerInnen und Nachlässe. Die Galerie produziert zahlreiche neue Ausstellungen für die Galerie-Standorte in Berlin, Paris und Seoul und repräsentiert ihre Künstler auf 12-14 internationalen Kunstmessen im Jahr.

Im Büro der Galerie im Herzen Berlins arbeitet ein knapp 50-köpfiges internationales, diverses und professionelles Team. Das Berliner Team arbeitet in enger Abstimmung mit den internationalen Teams und Kollegen in Paris, Seoul, China, Taipei und Spanien. Am Berliner Standort liegen Galerie-Räume und Büro-Räume direkt nebenan, sowie das Außenlager der Galerie. Regelmäßig erhält das Berliner Team exklusive Führungen in den neu-produzierten Ausstellungen durch die Künstler persönlich.

### **Stellenbeschreibung**

Die Rolle des Gallery Managers ist eine zentrale Position innerhalb des Teams der Galerie und die Gute-Seele des Büros. Die Position ist im 6-köpfigen Admin-Team angesiedelt, welches für die umfassende administrative und operative Unterstützung, die Schaffung möglichst effektiver interner Prozesse und für die Organisation und die Strukturbildung als Grundlage für den täglichen Betrieb der Galerie verantwortlich ist.

### **Hauptverantwortungsbereiche**

- Büro-Management
- Verschiedene Administration- und Verwaltungsaufgaben
- IT-Koordination mit externer Agentur
- Monitoring von Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen für Galerie und Büro
- Unterstützung im Personalwesen, u.a. Onboarding von neuen Mitarbeitenden
- Kalenderplanung
- Planung und Umsetzung des jährlichen Weihnachtsversands

### **Profil**

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Proaktiver Teamplayer mit einem Auge für Details
- Orga-Talent mit der Fähigkeit, mehrere Prozesse gleichzeitig im Blick zu behalten
- Positive Kommunikation und Herangehensweise mit Spaß an der Arbeit in einem internationalen Team
- Verhandlungssicher in Deutsch und Englisch
- IT-Kenntnisse in Mac OS, Office 365 und die Fähigkeit, sich in neue Tools einzuarbeiten

### **Bewerbung**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an [jobs@estherschipper.com](mailto:jobs@estherschipper.com).



## **OFFICE MANAGER / GALLERY MANAGER**

Esther Schipper is looking for a full-time Gallery Manager to join our Admin Team in Berlin, starting as soon as possible.

### **Gallery Profile**

Specializing in contemporary art and representing over 45 artists and estates, Esther Schipper has locations in Berlin, Paris and Seoul. The gallery is committed to presenting groundbreaking exhibitions by leading international artists. Mainly active in the primary market, the gallery represents its artists at all major international art fairs.

There are 8-9 internal exhibitions the gallery produces yearly for its space in Berlin, alongside regular exhibitions for the gallery's showrooms in Paris and Seoul. The gallery participates in 10-12 international art fairs and supports dozens of external institutional exhibitions worldwide.

### **Job Descriptions**

The role of Gallery Manager is a central position within the gallery team and the good soul of the office. The position sits within the 6-person Admin team, which is responsible for providing comprehensive administrative and operational support, creating the most effective internal processes, organisation and structures possible as the basis for the day-to-day running of the gallery.

### **Main areas of responsibility**

- Office Management
- Diverse administrative tasks
- IT coordination with external agency
- Monitoring of maintenance and repair measures for gallery + office
- Support in human resources, e.g. onboarding of new employees
- Calendar planning
- Planning and realisation of the annual Christmas sendout

### **Profile**

- At least 2 years of professional experience in a comparable position
- Proactive team player with an eye for detail
- Orga-talent with the ability to keep several processes in view at the same time
- Positive communication and approach with enjoyment of working in an international team
- Business fluent in German and English
- IT skills in Mac OS, Office 365 and the ability to learn new tools

### **Application**

Please send your application to [jobs@estherschipper.com](mailto:jobs@estherschipper.com).  
Walk-ins or phone calls will not be considered.