

## **Fabian Lang Galerie | Zürich**

### **Praktikum als Galerie Assistent\*In**

Fabian Lang ist eine zeitgenössische Galerie in Zürich. Das Ethos der Galerie soll konsequent bleiben: Promotion und Repräsentation grossartiger und innovativer Künstler, sowie Förderung der besten Talente der neuen Künstlergeneration. Die Galerie kuratiert und organisiert auf ein Jahr verteilt vier bis sechs eigenständige Ausstellungen, sowohl Gruppen- als auch Einzelpräsentationen.

Zur Unterstützung des Galeristen suchen wir eine Praktikantin oder einen Praktikanten als Galerie Assistent\*In (GA). Das Praktikum wird für 6 Monate angeboten (70% - 3 volle Tage zwischen Dienstag und Freitag nach Vereinbarung mit dem Direktor und mindestens 4 Stunden am Samstag), mit der Aussicht danach eine permanente Stelle anzubieten. Beginn: sobald wie möglich.

Das Praktikum bietet einen umfassenden Einblick in das Galeriegeschehen an und beinhaltet das eigenständige Arbeiten insbesondere in den Bereichen Kommunikation und Organisation.

Zu den Aufgaben des GA gehören unter anderem:

Aktive Kommunikation mit dem Galeriedirektor, um sicherzugehen, dass alle Aufgaben professionell und effizient gelöst werden.

#### **Operatives Tagesgeschäft des Fabian Lang-Galerieraums und Aufgaben am Empfang**

- Öffnen und Schließen des Galerieraums
- Verwaltung des öffentlichen Zugangs zur Galerie, sowie des täglichen Betriebs und Unterhalt der Galerieräume
- Überwachung der Sicherheit der Galerie
- Instandhaltung, Bestellung und evtl. Wartung aller Büroutensilien und IT-Geräte. Auftretende Betriebsprobleme mit dem Equipment müssen effizient behoben werden.
- Stellen Sie sicher, dass die Galerieräume und der Empfangsbereich jederzeit sauber, ordentlich und betriebsfähig sind
- Sorgen Sie jederzeit für ein hohes Maß an Präsentation und Professionalität
- Legere Geschäftskleidung (business casual attire) in der Galerie und halbformelle Geschäftskleidung für Veranstaltungen
- Begrüssung von Besuchern und grundsätzliche Hilfsbereitschaft bei allen allgemeinen Anfragen
- Bedienung allgemeiner telefonischer Anfragen
- Allgemeine Unterstützung des Galeriedirektors bei diversen anfallenden Aufgaben

#### **Administration**

- Bürokalender updaten
- Regelmäßige Überprüfung des Katalogs- und Werbematerialbestands (Pressemitteilung, Flyer, Einladungskarten etc)
- Pflege und effiziente Nutzung der Kontaktdatenbank
- Anfordern, Organisation und Nutzung von Bildmaterialien zu ausstellenden Künstlern und Ausstellungen
- Verwaltung und Aktualisierung der Website in Absprache mit dem Galeristen
- Regelmässige Zusammenstellung und Verwaltung von Pressepaketen, Biografien und Lebensläufen, in enger Absprache mit dem Galeristen und/oder den Künstlern
- Bereitstellung und Formatierung von Pressemitteilungen, Programmvorschauen und anderen Galerie-Dateien und Versand.
- Unterstützung des Galeristen bei der Erstellung von Verkaufsangeboten und E-Mail-Entwürfen
- Galeristen bei Reisevorbereitungen unterstützen
- Unterstützung beim Tracking, der Organisation und Einreichung von Spesenabrechnungen, Buchhaltung, Rechnungen und Versanddokumenten

- Technisch – Erstellung von Installations- und Deinstallationsplan. Unterstützung bei der physischen Installation von Ausstellungen (Ein- und Auspacken, Aufhängen und Installieren von Kunstwerken usw.)
- Transport – Koordinierung und Organisation von nationalem und internationalem Versand von Kunstwerken in Zusammenarbeit mit Kunden, Künstlern und Transportfirmen
- Kommunikation – Vorausplanung rund um das Fotografieren von Ausstellungen. Vermittlung von Galerie- und Ausstellungsinformationen an Presse und Listungsverzeichnisse. Koordination von diversen mail-outs (Post, Newslettern, etc.)

### **Events**

Organisation und Verwaltung von internen und externen Events der Galerie, in Zusammenarbeit mit dem Galeriedirektor. Beachtung von Fristen, Budget und Standard.

- Zusammenstellung und Verwaltung von Gästelisten und Zeitplänen
- Erstellung und Bereitstellung von Werklisten, Pressemitteilungen, Pressemappen, Künstlerbiografien und Lebensläufen in gedruckter Form
- Event Management – Management des Eventablaufs und Management von eventuellen externen Mitarbeitern am Tag der Veranstaltung
- Grundsätzliche Unterstützung des Galeristen während der Veranstaltung

### **Verkauf**

- Temporäre Vertretung des Galeristen während Geschäftsreisen
- Dokumentation und Weiterleitung an Galeristen jeglicher Ausstellungs-, Kunstwerk- oder Verkaufsanfragen
- Recherche und Dokumentation (Inhaltliche Recherche und bezogen auf Kontakte, Museen, Stiftungen, Künstlerresidenzen usw.)

### **Anforderungen**

- Interesse an und Kenntnisse des zeitgenössischen Kunstgeschehens
- Bachelor-Abschluss in Kunstgeschichte (zumindest im Nebenfach), Kunstmanagement (zumindest im Nebenfach) oder gleichwertiger Abschluss ist erforderlich
- Vorzugsweise Arbeitserfahrungen in Galerien und im Umgang mit Kunstwerken
- Erfahrung im Umgang mit Künstlern und der Organisation von Ausstellungen zeitgenössischer Kunst
- Starke administrative, organisatorische und kommunikative Fähigkeiten sind unabdingbar
- Sie arbeiten gerne sorgfältig und präzise, sowie selbständig und strukturiert, sind zuverlässig, belastbar und flexibel.
- Kontaktfreudiges und selbstbewusstes Auftreten
- Computerkenntnisse – Kenntnisse in MSOffice, Photoshop und mit Websites (Spacespace) sind erforderlich; Kenntnisse mit Datenbanken sind von Vorteil.
- Bereitschaft, bei Bedarf, an Kunstmessen im Ausland zu arbeiten
- Sprachkenntnisse: perfektes Englisch und Deutsch (mündlich und schriftlich), Französisch und/oder Italienisch sind von Vorteil

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte per Email an: Fabian Lang, [info@fabianlang.ch](mailto:info@fabianlang.ch)