

Die Galerie Urs Meile arbeitet von zwei Standorten in Luzern und Peking. Für unser operatives Zentrum in Luzern suchen wir per 1. April oder nach Vereinbarung eine organisationsstarke, belastbare und flexible Persönlichkeit als

Registrar/in / Art Fair Administrator (60-80%)

In dieser Funktion sind Sie zuständig für die Organisation unserer Transporte und unserer internationalen Messeauftritte sowie allgemeine administrative Aufgaben:

Sie sind die verantwortliche Person für die Organisation und Administration aller Kunsttransporte für Messen, Ausstellungen und Kunden, sowie für Versicherungen. Sie erstellen Budgets und Terminpläne für Transporte und Kurierdienste, holen Offerten ein und überwachen Zollpapiere und Transportlisten. Sie arbeiten eng mit dem Transportverantwortlichen in Peking, sowie den Künstlerbetreuern in Luzern und Peking zusammen und koordinieren die Transporte mit unserem Lagerverantwortlichen.

Weiter sind Sie zuständig für die organisatorische Betreuung der internationalen Messeauftritte der Galerie (Monitoring Deadlines, Bewerbungsprozess, Standvisualisierungen und -konstruktion).

Nach Möglichkeit bringen Sie bereits entsprechende Berufserfahrung mit. Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten selbständig und strukturiert und können komplexe Abläufe auch in hektischen Zeiten überschauen. Dabei arbeiten Sie präzise und zuverlässig. Sie sind mit Datenbanken und deren exakter Pflege vertraut und haben Erfahrung mit den gängigen Office-Anwendungen. Neben Deutsch ist fließendes Englisch in Wort und Schrift Voraussetzung.

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in internationalem Umfeld und einem motivierten Team. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail.

Galerie Urs Meile, Rosenberghöhe 4, 6004 Luzern
personal@galerieursmeile.com, Tel. +41 (0)41 420 33 18