

## **Stellenausschreibung administrative Assistenz und Büroorganisation (m/w/d)**

### **Beschreibung:**

Dr. Irene Lehr Kunstauktionen GmbH sucht zum 1. September 2022 eine Assistenz in Vollzeit (38 Stunden) zur Unterstützung unseres Teams.

Unser Auktionshaus versteigert Kunst des 20. und 21. Jahrhunderts, wobei Werke der Klassischen Moderne sowie der zeitgenössischen Kunst einen besonderen Schwerpunkt bilden. Pro Jahr werden zwei Auktionen durchgeführt, auf denen jeweils etwa 500 Gemälde, Arbeiten auf Papier, Grafiken und Skulpturen angeboten werden.

### **Aufgabenbereiche:**

- Unterstützung bei der Auktionsvor- und nachbereitung (z.B. Mithilfe bei der Katalogredaktion, Fotoassistenz, Kontrolle der Gebote)
- Betreuung von telefonischen Bietern während der Auktion
- Betreuung von Kunden und Einlieferern
- Betreuung der Bürotechnik (in Abstimmung mit unserem externen IT-Support)
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Datenbankpflege
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### **Erforderliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Qualifikationen:**

- Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Flexibilität, Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit auch in stressigen Situationen und gutes Zeitmanagement
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Arbeitserfahrung in einer Kunstgalerie, Auktionshaus oder vergleichbarem Tätigkeitsfeld im Kulturbereich sind wünschenswert
- Interesse an Kunst
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, Grundkenntnisse im Umgang mit Photoshop wünschenswert
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch, andere Fremdsprachen erwünscht

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – bitte ausschließlich per E-Mail an: [info@lehr-kunstauktionen.de](mailto:info@lehr-kunstauktionen.de)

Ansprechpartnerin: Dr. Irene Lehr

Dr. Irene Lehr Kunstauktionen GmbH  
Sybelstraße 68  
10629 Berlin

030 881 89 79

[www.lehr-kunstauktionen.de](http://www.lehr-kunstauktionen.de)