

## **Persönliche Assistenz im Galeriebereich, Berlin**

Aeneas Bastian sucht für sein Galerie-Office in Berlin eine persönliche Assistenz zur Festanstellung auf Vollzeitbasis.

### **IHRE AUFGABEN:**

- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache (E-Mails und Briefpost)
- Vereinbarung, Koordination und Vorbereitung persönlicher Termine, Protokollieren von Besprechungen, Reiseplanung (Flüge, Hotels, Transfers, Erstellen von Zeitplänen)
- Assistenz im Office, Sekretariatsaufgaben und umfangreiche Projektassistenz u.a. bei Ausstellungen und Buchpublikationen

### **IHRE QUALIFIKATION UND ARBEITSERFAHRUNG:**

- Sie haben Arbeitserfahrung als persönliche Assistenz, Fremdsprachensekretär/in, Referent/in, Executive oder Personal Assistent gesammelt
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und kommunizieren souverän mündlich und schriftlich in beiden Sprachen
- Ihre Arbeitsweise ist vorausschauend und effizient, Sie bringen Ihr Organisationsgeschick ein
- Sie haben bereits Erfahrung im kulturellen Bereich

### **WAS SIE ERWARTET:**

- Ein ihrer Qualifikation und Erfahrung entsprechendes Gehalt bei unbefristeter Vollzeitanzstellung
- Ein international ausgerichtetes privates Office mit attraktivem Arbeitsplatz
- Mitwirken an international vielbeachteten Projekten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Referenzen per E-Mail an Frau Julie Struve, [bewerbung.galeriebastian@gmail.com](mailto:bewerbung.galeriebastian@gmail.com).