



Schinkel Pavillon

Ausschreibung Persönliche Assistenz Schinkel Pavillon ab September 2020

Der **Schinkel Pavillon e.V.** sucht zur Unterstützung der künstlerischen Leiterin und Künstlerin Nina Pohl ab sofort eine persönliche Assistenz für 15 bis 20 Wochenstunden mit flexiblen Arbeitszeiten.

Der **Schinkel Pavillon** hat es sich unter Leitung von Nina Pohl zur Aufgabe gemacht, als Ausstellungsraum für zeitgenössische Skulptur, Installation und Medienkunst im Zentrum von Berlin zeitgenössische Kunst zu fördern und in dem historischen Pavillon Ausstellungen nationaler und internationaler Künstler*innen zu zeigen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst die Koordination und Strukturierung alltäglicher Abläufe, sowie das Management von privaten und geschäftlichen Terminen, administrative und organisatorische Aufgaben im privaten sowie institutionellen Bereich, private Ablage und vorbereitende Buchhaltung und private sowie geschäftliche Korrespondenz.

Vorausgesetzt werden ein abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine relevante Ausbildung, verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsstärke, vorausschauendes, proaktives, selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein, Zahlenaffinität und die präzise Organisation von finanziellen Angelegenheiten, Diskretion sowie offenes und freundliches Auftreten. Weiterhin ist ein versierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen gewünscht, und ein Führerschein von Vorteil.

Bewerbungen bis 15. August 2020 bitte mit Lebenslauf, Foto und dem Betreff *Persönliche Assistenz Nina Pohl* an info@schinkelpavillon.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Ihr Schinkel Pavillon-Team