

Front Desk Manager (m/w) in Teilzeit

Kernaufgaben:

- Empfang und Bewirtung von Gästen der Galerie, Ansprechpartner für Besucher (DE/EN)
- Versand von Publikationen etc.
- Auf- und Zuschließen der Ausstellungsräume und der Galerie
- Unterstützung des Teams bei internen und externen Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil

Anforderungsprofil:

- flexibles und selbstständiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrungen in der Kunstwelt von Vorteil

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in Deutsch per Mail an: info@kaligallery.com

Tel.: +41 (0)41 677 01 67