

HEIDIHORTENCOLLECTION

Assistenz der Direktorin (w/m/d) / Vollzeit

Die Heidi Horten Collection zählt zu den bedeutenden privaten Kunstmuseen Österreichs. Im Herzen Wiens präsentiert das Museum herausragende Werke der klassischen Moderne, der Nachkriegsmoderne und der Gegenwartskunst und versteht sich als lebendiger Ort für Kunst, Austausch und neue Perspektiven.

Zur Unterstützung unserer Direktorin suchen wir eine engagierte, kunstaffine und eigenständig arbeitende Persönlichkeit, die organisatorische Kompetenz mit fundiertem Interesse an zeitgenössischer Kunst und der internationalen Kunstszene verbindet.

Ihr Tätigkeitsbereich

Als Assistenz der Direktorin arbeiten Sie eng mit der Direktorin zusammen und bilden eine zentrale Schnittstelle zum Museumsteam sowie zu Künstler:innen, Galerien, Museen, Sammler:innen und weiteren nationalen und internationalen Partner:innen.

Neben der organisatorischen Unterstützung der Direktorin übernehmen Sie eigenständig Projekte und inhaltliche Aufgaben und begleiten diese von der Recherche und Konzeption bis zur Umsetzung. Die Position verbindet damit klassisches Direktionsmanagement mit eigenverantwortlicher Projektarbeit im musealen und künstlerischen Kontext.

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- organisatorische und administrative Unterstützung der Direktorin
- eigenständige Betreuung und Umsetzung ausgewählter Projekte im Auftrag der Direktorin
- inhaltliche Recherchen und Aufbereitung von Informationen zu Künstler:innen, Ausstellungen, Institutionen und aktuellen Entwicklungen der internationalen Kunstszene
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Entwicklung von Ausstellungs-, Sammlungs- und Kooperationsprojekten
- Kommunikation und Koordination mit Künstler:innen, Galerien, Museen, Sammler:innen und internationalen Partner:innen
- Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- Terminmanagement sowie Koordination und inhaltliche Vorbereitung von Besprechungen

HEIDIHORTENCOLLECTION

- Unterstützung im Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Koordination und Nachverfolgung von Projekten, Aufgaben und Fristen
- Vorbereitung und organisatorische Begleitung von Sitzungen und Terminen mit Gremien, Partner:innen und Stakeholdern
- Organisation von Dienstreisen inklusive Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Koordination von Einladungen, Empfängen und repräsentativen Terminen der Direktorin

Ihr Profil

Sie verfügen idealerweise über ein abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte, Kulturwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung und bringen mehrjährige Berufserfahrung im Kunst- und Kulturbereich mit – vorzugsweise in einem Museum, einer Galerie, einer Kunstinstitution oder einem vergleichbaren internationalen Umfeld.

Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der österreichischen und internationalen Kunstszene und verfolgen aktuelle künstlerische und institutionelle Entwicklungen mit großem Interesse. Bestehende Kontakte und Netzwerke im Kunst- und Kulturbereich sind von Vorteil.

Sie verbinden organisatorische Stärke mit inhaltlicher Neugier und der Fähigkeit, Projekte selbstständig voranzutreiben. Sie recherchieren sorgfältig, erfassen komplexe Inhalte rasch und können Informationen strukturiert und prägnant aufbereiten. Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion sind für Sie selbstverständlich.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- ein freundliches, professionelles und souveränes Auftreten
- ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Verlässlichkeit
- selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Freude an eigenverantwortlicher Projektarbeit
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sehr gute Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikationsstärke und Sicherheit im Umgang mit unterschiedlichen nationalen und internationalen Ansprechpartner:innen
- Teamgeist und eine pragmatische Hands-on-Mentalität

HEIDIHORTENCOLLECTION

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position in einem außergewöhnlichen musealen Umfeld im Herzen Wiens. In enger Zusammenarbeit mit der Direktorin erhalten Sie Einblick in die strategische, künstlerische und operative Arbeit eines international ausgerichteten Kunstmuseums und die Möglichkeit, eigene Projekte und Verantwortungsbereiche zu übernehmen und aktiv mitzugestalten.

Sie arbeiten in einem engagierten Team, in einem internationalen Netzwerk aus Künstler:innen, Museen, Galerien, Sammler:innen und Kulturinstitutionen und können die Weiterentwicklung der Heidi Horten Collection aktiv mitgestalten.

Für diese Position ist auf Vollzeitbasis ein Jahresbruttogehalt von € 49.000 vorgesehen. Je nach Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie gerne in einem dynamischen Team arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen z. Hd. Frau Sabine Essletzichler an: bewerbung@hortencollection.com