

# NILS STÆRK

## Vi søger en ny galleri assistent.

**Ansøgningsfrist: 11. September 2015**

**Send ansøgning til: nils@nilsstaerk.dk**

**Arbejdstid: kl 9-17 3-4 dage pr. uge**

### **Vi forventer:**

- At du er venlig, smilende og imødekommende overfor gæster på galleriet såvel som kolleger
- At du er pligtopfyldende og har ordensans
- At du til tider er fleksibel med arbejdstid – særligt i perioder hvor flere andre kolleger er på rejser eller i forbindelse med åbninger af udstillinger.
- At du har arbejds erfaring.
- At du kan samarbejde i et lille team.

### **Arbejdsopgaverne er bl.a.**

- **praktiske opgaver på kontoret. Herunder bl.a.:**
  - receptionist
  - bestille kontorartikler m.m.
  - daglig post/kurerforsendelser ind/ud
  - vedligeholde databaser med kunder og kunstværker
  - opdatering af hjemmeside og sociale medier
  - ansvar for frokostordning
- **Assistance til udstillings ansvarlig medarbejder. Herunder bl.a.**
  - udstillings- og messeplanlægning
  - udlån af værker til udstillinger
  - løbende kontakt med galleriets kunstnere om bl.a. produktion af værker, udstillinger m.m.
  - løbende opdatering af CV m.m. for de enkelte kunstnere

NILS STÆRK APS  
NY CARLSBERG VEJ 68  
DK-1760 COPENHAGEN

VAT# DK-31498538  
TEL +45 3254 4562  
MAIL GALLERY@NILSSTAERK.DK  
WEB NILSSTAERK.DK