

Die **Ursula Hauser Collection** zählt zu den bedeutendsten privaten Sammlungen für moderne und zeitgenössische Kunst mit einem besonderen Schwerpunkt auf Künstlerinnen. Seit den 1980er Jahren hat Ursula Hauser eine herausragende Sammlung internationaler Positionen aufgebaut, die weltweit an Ausstellungen verliehen wird und Wissenschaftler:innen sowie Kunstfachleuten als wichtige Ressource dient.

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir **per 1. Januar 2026** (mit idealer Einarbeitungszeit im Dezember 2025) eine:n engagierte:n

Assistant Collection Manager 80 % (w/m/d)

Arbeitsort: Henau (Region St. Gallen/Winterthur), flexible Arbeitszeiteinteilung vor Ort

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion sind Sie für die Betreuung und das Management der Sammlung von Ursula Hauser verantwortlich. Dazu gehören insbesondere:

- **Werkbetreuung:**
Inventarisierung, Eingangs- und Ausgangskontrolle, Datenbankpflege, Koordination von Restaurierungen und Werkfotografie, Organisation von An- und Verkäufen
- **Archiv:**
Pflege des physischen und digitalen Archivs, Betreuung der Bibliothek, Recherchearbeiten, Dokumentation und Zertifikate, Mitarbeit an Catalogue Raisonné-Projekten
- **Leihwesen:**
Erstellung von Zustandsberichten, Bildmaterialien, Katalogredaktion, Begleitung externer Leihgaben
- **Ausstellungen & Events:**
Organisation und Begleitung interner Ausstellungen, Führungen und Veranstaltungen, Erstellung von Ausstellungsunterlagen
- **Datenbank & App:**
Erfassung und laufende Aktualisierung der Sammlungsdatenbank sowie Betreuung der Collection App und des digitalen Bildarchivs
- **Kommunikation:**
Pflege der Website sowie des Instagram-Kanals der Sammlung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte oder eines verwandten Fachgebiets
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Sammlungsmanagement oder als Registrar:in
- Sehr gute IT-Kenntnisse (Microsoft-Programme, Adobe InDesign & Photoshop, Sammlungsdatenbanken, Apple-Umgebung)
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Sorgfalt und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kommunikationsstärke und Professionalität im Kontakt mit internen und externen Ansprechpartner:innen
- Flexibilität sowie die Fähigkeit, sich schnell auf wechselnde Anforderungen einzustellen

Wir bieten interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen internationalen Umfeld an und freuen uns auf Ihre vollständigen Unterlagen.

Ihre Bewerbung:

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie diesem Anforderungsprofil entsprechen, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

zurichjobs@hauserwirth.com