

Projektassistenz Benefizauktion (m/w/d)

**Zur Unterstützung der Geschäftsstelle sucht PIN. Freunde der Pinakothek der Moderne
ab 1. September bis 30. November 2026
eine engagierte Projektassistenz in Voll- oder Teilzeit, mindestens 20 Stunden.**

PIN. Freunde der Pinakothek der Moderne e.V. ist ein gemeinnütziger Förderverein mit rund 1000 Mitgliedern. Er wurde 1965 als Galerie-Verein mit dem Ziel der Förderung der Bayerischen Staatsgemäldesammlungen in München gegründet. Seit der Eröffnung der Pinakothek der Moderne hat PIN. seine Förderung stets ausgeweitet und fördert zudem die Staatliche Graphische Sammlung, Die Neue Sammlung, das Architekturmuseum der TU München, sowie das Museum Brandhorst.

PIN. versteht sich als strategischer Partner der Sammlungen und ermöglicht diesen durch maßgebliche finanzielle, aber auch ideelle und kommunikative Unterstützung, Ankäufe sowie zahlreiche Ausstellungs- und Vermittlungsprojekte zu realisieren.

Als Assistenz der Projektleitung im Bereich Auktion übernehmen Sie vielfältige organisatorische und kommunikative Tätigkeiten rund um unsere jährliche PIN. Benefizauktion.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Einpflegen der Auktionswerke in unsere Datenbank (Artbutler) sowie auf der Website (Typo3)
- Klärung von Bildrechten
- Recherchetätigkeiten zu einzelnen Künstlerinnen und Künstlern
- Korrespondenz mit internationalen Künstlerinnen und Künstlern, Galerien und weiteren Beteiligten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Besprechungen und Briefings zur Auktion
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen für die Auktion
- Unterstützung bei Logistikprozessen: Anlieferung, Auspacken und Transportkoordination der Auktionswerke
- Betreuung der Silent Auction während der Veranstaltung
- Allgemeine Organisations- und Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Studium im Bereich Medien- oder Kommunikationswissenschaft, Kunstgeschichte, Kultur- oder Medienmanagement oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere PowerPoint, Excel
- Erfahrungen im Umgang mit Content-Management-Systemen (z. B. Typo3) von Vorteil
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sehr sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches, verbindliches Auftreten sowie hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Einsätzen auch in den Abendstunden und an Wochenenden
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Eine inspirierende Arbeitsatmosphäre sowie ein herausforderndes Umfeld im Herzen der deutschen Kulturlandschaft
- Die Chance, Einblick in die vielseitige, dynamische und ambitionierte Arbeit eines der größten Fördervereine in Deutschland zu erhalten
- Arbeit in einem motivierten, dynamischen Team

Wenn Kunst und Kultur Sie begeistern, Sie souverän und eigenständig auf wechselnde Anforderungen reagieren und diese mit höchster Sorgfalt umsetzen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 17.04.2026 an [karin.goetz\(at\)pin-freunde.de](mailto:karin.goetz@pin-freunde.de). Für Fragen erreichen Sie uns gerne unter 089 189 3095-0.