

Das Kunsthhaus Glarus sucht per 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung

Verantwortliche:r Administration 50%

In der schweizerischen Museumslandschaft sowie der internationalen Kunstszene nimmt das Kunsthhaus Glarus eine wichtige Position als innovatives Ausstellungshaus ein und zeigt ein ambitioniertes und international beachtetes Programm zeitgenössischer Ausstellungen und Veranstaltungen. Zudem besitzt der Glarner Kunstverein eine beachtliche Sammlung regionaler, Schweizer und internationaler Kunst, die auf unterschiedliche Weise inhaltlich eingebunden und ausgestellt wird.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Administration des Kunsthhaus Glarus und des Glarner Kunstvereins, insbesondere auch für die Finanzadministration (Schnittstelle zur Buchhaltung) und die Personaladministration
- Sie rekrutieren und koordinieren die Mitarbeitenden am Empfang und verantworten den Empfangsbereich, inklusive Café
- Sie betreuen die Mitglieder des Glarner Kunstvereins und sind für die damit verbundene Administration zuständig
- Sie koordinieren und organisieren interne und externe Veranstaltungen in Absprache mit der Direktion und dem Glarner Kunstverein
- Sie pflegen die Adressdatenbank und sind zuständig für die Korrespondenz sowie die internen Kommunikationsabläufe
- Sie unterstützen die Direktion in den Bereichen Kommunikation und PR, insbesondere bei der Koordination von Versänden sowie beim Jahresbericht
- Sie unterstützen die Direktion bei der Organisation der Ausstellungen, im Besonderen bei der Planung von Reisen und Unterkünften
- Sie helfen mit bei der administrativen Pflege der Sammlung des Glarner Kunstvereins, insbesondere bei der Abwicklung von Leihgaben und der Datenerfassung im MuseumPlus

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung. Erfahrung im Rechnungswesen / Buchhaltung
- Interesse an Kunst und idealerweise Erfahrung im Museums- oder Galeriewesen
- Fähigkeit zum selbständigen und genauen Arbeiten, Organisationsgeschick und zeitliche Flexibilität
- Fähigkeit, sich als Teamplayer:in in einem kleinen, engagierten Team einzubringen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Fähigkeit und Interesse mit Personen aus verschiedenen Kontexten zu kommunizieren
- Gute Kenntnisse der gängigen Computerprogramme (MS Office)

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 21. September 2026 an praesidium@kunsthhausglarus.ch