



**Chillida Leku** is located on the outskirts of Hernani near San Sebastián and comprises a sculpture park and an exhibition space inside the converted *caserío Zabalaga*, a traditional Basque country house dating from the sixteenth century.

Founded by Eduardo Chillida during his lifetime, it is home to the most comprehensive body of works by the artist. Since first opening in 2000, this museum dedicated to Eduardo Chillida has upheld its mission to promote and conserve his work.

### **Job profile: Museum Assistant to Director and Executive Team**

Based in Chillida Leku, this position requires great attention to detail, organization, diplomacy and an in-depth understanding of the cultural and art world. The Museum Assistant is expected to plan, communicate and act independently and collaboratively, as projects require.

*Duties include, but are not limited to:*

- Staffing the front desk
- Manage gallery switchboard: taking messages/voicemail updates/night service Handling all outgoing mail, including messenger deliveries
- Responsibility for mailings such as temporal exhibition invitation cards, catalogues, books and other
- Responsibility for managing new address entries and updates on database.
- Making sure office area is always neat and in order.
- Ordering and storage of office equipment, stationary and general office supplies as well as kitchen supplies
- Keeping up to date and organising the filing system
- Assist with travel arrangements of staff and visitors
- Routine purchases from suppliers
- Providing administration support to Director
- Ad hoc duties in supporting other managers
- Handle sensitive information in a confidential manner
- Collaboration with Event Management

*Requirements:*

- Excellent communication and problem solving skills
- Exceptional organisational, multitasking and prioritising skills
- Ability to work collaboratively and follow instructions
- Ability and confidence to take initiative
- Knowledge of and passion for modern and contemporary art
- Excellent written and oral communication skills



- Be fluent in English, Spanish and Euskera; other languages are a plus.
- Computer proficiency (particularly with Mac OS X, Microsoft Office Suite, and Google Apps for Business) and willingness to learn new programs as necessary

### **Position Type and Expected Hours of Work**

This is a full-time position. Days and hours of work are Monday through Friday, 9 a.m. to 6 p.m. Occasional evening and weekend work may be required as job duties demand.

Please submit your resume and cover letter, including references by email only to: [rrhh@museochillidaleku.com](mailto:rrhh@museochillidaleku.com)

---

**Chillida Leku** Hernani kanpoaldean dago, Donostiatik gertu, eta eskultura-parke batek eta barneko erakusketa-espazio batek osatzen dute, hamaseigarren mendeko Zabalaga baserri tradizionalan.

Eduardo Chillidak sortu zuen bizi zenean, eta artistaren lanen multzo osatuena gordetzen da bertan. 2000an ireki zenetik, Eduardo Chillidaren omenezko museo honek bete egin du bere egitekoa: artistaren lana ezagutzera ematea eta kontserbatzea, alegia.

### **Lan-eskaintza: Museoko zuzendariaren eta zuzendaritza-taldearen laguntzailea**

Chillida Lekun bertan lan eginda, lanpostu honetarako beharrezkoa da arreta handia jartzea xehetasunetan eta antolakuntzan, diplomatikoa izatea eta mundu kultural eta artistikoaren ezagutza sakona izatea. Museoko laguntzailea bere kabuz eta taldean planifikatzeko, komunikatzeko eta jarduteko gai izan behar da, proiektuen ezaugarrien arabera.

*Egitekoen artean daude, besteak beste, honako hauek:*

- Harrera-lekua langilez hornitzea.
- Galeriako telefonoguneaz arduratzea: mezuak, erantzungailuko mezuak eta gaueko zerbitzuko mezuak jasotzea. Bidalitako posta guztiaz arduratzea, mezulari bidezko bidalketez barne.
- Bidalketez arduratzea, hala nola, aldi baterako erakusketetarako gonbidapenez, katalogoez, liburuez eta abarrez.
- Datu-basean helbide berriak sartzeko eta eguneraketak egiteko ardura.
- Bulegoa beti garbi eta txukun dagoela bermatzea.
- Bulegoko materiala, paper-gauzak eta bulegoko hornigai orokorrak eta sukaldeko produktuak eskatzea eta biltegitratzea.
- Artxibo-sistema eguneratuta eta antolatuta izatea.
- Langileen eta bisitarien bidaietarako izapideak egiten laguntzea
- Hornitzaileen errutinazko erosketez arduratzea.
- Administrazioan zuzendariari laguntzea.
- *Ad hoc* betebeharrak beste kudeatzaileei laguntzeko.
- Konfidentzialtasunez kudeatzea informazio delikatuak.
- Ekitaldien antolatzaileekin batera lan egitea.

*Baldintzak:*

- Komunikatzeko eta arazoak ebazteko gaitasun bikainak izatea.
- Antolatzeko, hainbat lanetan batera aritzeko eta lehenesteko gaitasun ezin hobeak izatea.
- Taldean lan egiteko eta aginduak jarraitzeko gauza izatea.
- Ekimenez jokatzeko gauza izatea eta horretarako prest egotea.
- Arte moderno eta garaikidea ezagutzea eta biziki gustatzea.
- Idatziz eta hitzez bikain komunikatzeko gai izatea.
- Euskaraz, gaztelaniaz eta ingelesez ondo hitz egitea; gainerako hizkuntzak plus gisa baloratuko dira.
- Ordenagailuekin ondo moldatzea (batik bat honako hauekin: Mac OS X, Microsoft Office Suite eta negozioetarako Googleren appak) eta, beharrezkoa izanez gero, programa berriak erabiltzen ikasteko gogoia.



### **Lanpostu mota eta asteko lanaldia**

Lanaldi osoko lanpostua da. Lanaldia astelehenetik ostiralerakoa da, 9:00etatik 18:00etara. Aldian behin, beharren arabera, baliteke iluntzean eta asteburuetan lan egin behar izatea.

Eskabideak emailez bakarrik jasotzen ditugu, bidali zure curriculum, aurkezpen-gutuna eta erreferentziak helbide honetara: [rrhh@museochillidaleku.com](mailto:rrhh@museochillidaleku.com)