

PARISIAN LAUNDRY

Parisian Laundry
3550 St-Antoine O,
Montréal, QC H4C 1A9

POSITION: Gallery Assistant
Part time permanent, 20 hours per week
Effective immediately

PARISIAN LAUNDRY is a Contemporary Art Gallery representing living Canadian and non-Canadian artists.

Description:

Parisian Laundry is seeking a gallery assistant to fill a part time position permanently. The job entails performing a variety of administrative tasks to provide support to the Gallery director and Director of exhibitions. This includes managing the website and artist files, writing communiqués, responding to public inquiries, fulfilling reception duties, writing entries in the database, providing support in the organization of exhibitions and events, managing and keeping the archive in order and up to date.

Requirements:

The preferred candidate will possess or be working towards an MFA or MA in art history or related disciplines. Candidates must possess strong writing and editorial skills, a professional manner and polished appearance with strong organizational and communication skills; be able to practice discretion, follow procedures accurately and have an exceptionally strong and rigorous work ethic.

The preferred candidate will possess fluency in Mac platform with MS Office. Photoshop, InDesign, Illustrator and gallery management software are a plus.

Bilingualism is essential.

Email resume with cover letter, specifying "Gallery Assistant" in the subject line to:

info@parisianlaundry.com

No phone calls or in person inquiries please.

PARISIAN LAUNDRY

Parisian Laundry
3550 St-Antoine O,
Montréal, QC H4C 1A9

POSITION: Poste d'assistance à la direction
Poste permanent à temps partiel, 20 heures par semaine
À combler immédiatement

PARISIAN LAUNDRY est une galerie d'art contemporain représentant des artistes Canadiens et non-Canadiens.

Description:

Parisian Laundry recherche un(e) assistant(e) en galerie—poste permanent à temps partiel à combler immédiatement. Le travail implique des tâches administratives afin de fournir un support logistique à la Directrice de la Galerie et à la Directrice des Expositions. Ceci implique gérer le site web et les dossiers des artistes, rédiger des communiqués, répondre aux questions du public et aux appels, faire les entrées de données, aider dans l'organisation des expositions et des événements, effectuer les mises à jour ainsi que maintenir l'organisation de l'archive etc.

Qualifications :

Le candidat idéal aura reçu ou sera en cours de complétion d'une maîtrise en histoire de l'art (ou dans des domaines reliés tels que la Muséologie, l'administration des arts ou en Beaux Arts). Les candidats devront posséder un sens du professionnalisme, une apparence soignée avec un bon sens de l'organisation et de communication, être en mesure de pratiquer une bonne discrétion, suivre les procédures minutieusement et être exceptionnellement rigoureux et posséder une bonne éthique de travail.

Le candidat idéal sera familier avec la plateforme Mac et Microsoft Office, de plus il ou elle saura utiliser Photoshop, InDesign, Illustrator et les bases de données spécifiques à la gestion d'inventaire d'œuvres d'art.

Le bilinguisme est essentiel.

Veuillez envoyer votre candidature et votre lettre de présentation en spécifiant « Poste d'assistance à la direction » à :

info@parisianlaundry.com

Pas de téléphone ou de demande en personne, s.v.p.