
Universalmuseum Joanneum

Personalentwicklung

Das Universalmuseum Joanneum ist mit 4,7 Millionen Sammlungsobjekten und rund 430 ständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die wichtigste wissenschaftlich-kulturelle Institution des Landes Steiermark und das größte Universalmuseum Mitteleuropas.

Für unsere Abteilung Museumsservice suchen wir ab 1. Oktober 2018 im Ausmaß von 30 Stunden pro Woche einen/eine

Ausstellungsregistrar/in

Organisation, Abwicklung und Controlling von Ausstellungen sind die zentralen Aufgaben des Referats Registratur am Universalmuseum Joanneum. Als Registrar/in koordinieren Sie den Leihverkehr und arbeiten zu diesem Zweck eng mit Leihgeberinnen/Leigebnern und Künstlerinnen/Künstlern sowie den beteiligten Fachleuten bzw. Abteilungen des Joanneums zusammen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Ausstellungsorganisation, -abwicklung und -controlling (Schwerpunkt: Medienkunst) im Kunsthaus Graz und der Neuen Galerie Graz
- Organisation und Abwicklung des Leihverkehrs sowie technische Planung in enger Zusammenarbeit mit den Kuratorinnen und Kuratoren
- Kommunikation mit Kunstschaffenden bzgl. der Realisierbarkeit ihrer Projekte
- Erstellung von Leihverträgen (inkl. Versicherungs- und Haftungsbedingungen)
- Organisation von Kunsttransporten, Überwachung von Verpackung, Transport und Lagerung der Objekte (Transportsicherheit), Koordination der Auf- und Abbauarbeiten gemeinsam mit den Referaten Restaurierung, Zentralwerkstatt und IT & Kommunikation
- Abwicklung von Schadensfällen
- Ausstellungsmonitoring (gemeinsam mit den Referaten Restaurierung, Zentralwerkstatt und der Abteilung Besucher/innenservice)
- Angebotseinholungen, Beauftragungen und Rechnungsprüfung für Ausstellungsprojekte
- Verfolgung der Kostenentwicklung bei Ausstellungsprojekten und -budgets
- Kurierbetreuung (inkl. Koordination, Reiseorganisation)
- Zentrale Schnittstelle für IT und Ausstellungsgestaltung

Das bringen Sie mit:

- Mindestens 4 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Allgemeinbildung, Interesse an bildender Kunst
- Sehr gute Englischkenntnisse und gute Fähigkeit zur mehrsprachigen Kommunikation
- Praxis im fachgerechten Umgang mit Kunstwerken (v. a. mit Werken der Medienkunst)
- Erfahrung in der Organisation und Abwicklung von Kunstausstellungen
- Erprobtes Know-how für elektronische Bürokommunikation und Datenverarbeitung
- Solide Kenntnisse im Speditions- und Versicherungswesen
- Betriebswirtschaftliches Grundwissen

Universalmuseum Joanneum

- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und Kommunikationsstärke
- Hohe Belastbarkeit und Multitasking-Fähigkeit unter Termindruck
- Flexibilität, Loyalität und absolute Diskretion

Das bieten wir Ihnen:

Bei uns erwartet Sie eine herausfordernde und verantwortungsvolle Aufgabe, bei der Sie Ihre Kenntnisse einsetzen und erweitern werden. Wir bieten Ihnen Spielraum zur Umsetzung Ihrer Verbesserungsvorschläge und für das Einbringen von neuen Ideen sowie ein positives Arbeitsklima in einem multidisziplinären Team, das sich auf Verstärkung durch jemanden freut, die/der gerne hinter den Kulissen eines Kulturbetriebes arbeiten möchte. Die Stelle ist entsprechend unserer Gehaltsordnung bei Vordienstzeiten von 4 Jahren mit mindestens € 1.795,50 brutto pro Monat (bei einem Beschäftigungsausmaß von 75 %) dotiert.

Über Ihre [Onlinebewerbung](#) mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen freut sich:

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung
Dkfr. Laura Schick

www.museum-joanneum.at

☎ +43(0)664/8017-9701