

Für eine Anstellung zum ehestmöglichen Zeitpunkt suchen wir,
der **KHM-MUSEUMSVERBAND**, eine*n

Registral*in und fachlich qualifizierte Assistenz im Archiv (Vollzeit)

In dieser Position arbeiten Sie eng mit der wissenschaftlichen Leitung des Museumsarchivs zusammen. Sie unterstützen diese in der Dokumentation der Museumsgeschichte und -gegenwart und tragen zur ordentlichen Erfüllung des gesetzlichen Auftrages eines Bundesarchivs bei.

AUFGABEN:

- Physische Übernahme von schriftlichen Unterlagen, Registraturgut und Akten aus den Sammlungen und Abteilungen des Kunsthistorischen Museum Wien
- Erfassung, Bewertung und Ordnung bzw. Skartierung nach den Vorgaben der Archivdirektion
- Inventarisierung und Aufbereitung für die Museumsdatenbank und Erstellung von Archivbehelfen
- Mitarbeit am Records Management und an der Erarbeitung eines Aktenplans
- Planung und Durchführung von Digitalisierungen, insbesondere zur Veröffentlichung in der Online Sammlung
- Bestandspflege und -erweiterung
- Bestandserhaltende Maßnahmen, Optimierung der bestehenden Depots
- Laufende Dokumentation zur Geschichte des KHM, u. a. Erstellung einer Chronik
- Beantwortung interner und externer Anfragen, Beratung und Hilfestellung für interne und externe Archivbenutzer*innen
- Aushebung und Bereitstellung von Archivalien zur Einsichtnahme sowie Rückordnung
- Kontaktpflege zu anderen Forschungsinstitutionen, insbesondere Museen und deren Archiven
- Betreuung von Leihgaben und Unterstützung der kuratorischen Aufgaben
- Büroadministration

ANFORDERUNGEN:

- Nachgewiesene fachliche Qualifikation (Bachelor in Geschichte und Berufspraxis in einem wissenschaftlichen Archiv oder Reifeprüfung und erfolgreich abgeschlossene Lehre im Archivwesen oder Reifeprüfung, Berufspraxis in einem wissenschaftlichen Archiv und absolvierter Grundkurs des Verbands österreichischer Archivarinnen und Archivare)
- Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen und Archivstandards
- Erfahrung beim Lesen von Kurrentschrift und im Entziffern von Handschriften
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und Erfahrung mit Datenbankarbeit
- Hervorragende Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse
- Führerschein B
- Teamfähigkeit, Flexibilität und soziale Kompetenz
- Organisationstalent, Ordnungssinn und Einsatzbereitschaft

WIR BIETEN:

- Gutes Arbeitsklima und ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Dienstort Wien
- Arbeitsumgebung inmitten des Weltkulturerbes und spannender Sonderausstellungen
- Vollbeschäftigung mit 40 WSTD, 5 Arbeitstage, Gleitzeit
- Gehalt laut Kollektivvertrag KHM, Entlohnungsschema A, Entlohnungsgruppe 2, Entl. St. 1 = € 2.232,09, 14 x jährlich

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Position Interesse haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben **bis spätestens 29. Mai 2022 ausschließlich per e-mail an karriere@khm.at**.

Die Museen des KHM-Museumsverbands, das Kunsthistorische Museum Wien, das Weltmuseum Wien und das Theatermuseum Wien, zählen zu den namhaftesten Museen in Europa. Der wachsende Gästezustrom aus lokalen und touristischen Märkten, die hohe eigenwirtschaftliche Quote sowie die Zufriedenheit aller Besuchergruppen wurzeln im unermüdlichen Einsatz und in den großartigen Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des KHM-Museumsverbands. Weitere Informationen zum Museumsverband als Arbeitgeber finden Sie unter: <https://www.khm.at/entdecken/organisation/jobs-im-museum/>.