

Die Museen des KHM-Museumsverbands, Kunsthistorisches Museum Wien, Weltmuseum Wien und Theatermuseum Wien, zählen zu den namhaftesten Museen in Europa.

Zur Verstärkung unseres Bereichs Ausstellungsmanagement suchen wir **ab sofort** zwei

Mitarbeiter/innen für die zentrale Registrarstelle

Allgemein:

Die Registrarstelle nimmt eine zentrale und spartenübergreifende organisatorische und koordinatorische Funktion innerhalb des Museums ein. In ihr sind sämtliche Aufgaben und Arbeitsabläufe, die mit dem „Objekthandling“ innerhalb des Museums soweit es den Leihverkehr betrifft, gebündelt

Die Registrarstelle ist im KHM-Museumsverband in der Abteilung Ausstellungsmanagement verortet und untersteht fachlich und dienstrechtlich der Leitung dieser Abteilung.

Aufgaben und Funktion:

- Erfassung, Dokumentation und organisatorische Abwicklung von allen Leihanfragen an das Kunsthistorische Museum Wien
- Hausinterne Schnittstelle zu Generaldirektion, Sammlungen, KuratorInnen, RestauratorInnen und anderen für den ausgehenden Leihverkehr relevanten Abteilungen
- Korrespondenz mit den Leihnehmern und zentrale Ansprechperson (intern wie extern)
- Abwicklung von Leihverträgen, Versicherungen/Haftungen, Immunitäten, Ausfuhrgenehmigungen etc.
- Koordination von Transporten, Verpackung, Kurieren etc.
- Teilnahme an Leihgabensitzungen und Protokollführung
- Dokumentation und Verwaltung der Leihvorgänge in der Museumsdatenbank TMS

Fähigkeiten/Ausbildung/Fachkompetenz:

- Ausbildung in einem kunst- bzw. kulturhistorischen Fachbereich bzw. in Museologie wünschenswert
- Gute Allgemeinbildung und Fähigkeit zu mehrsprachiger Kommunikation (Englisch, Französisch)
- Betriebswirtschaftliches Grundwissen
- Kenntnisse im Versicherungswesen sowie im Speditionsbereich
- Mehrjährige Praxis im Umgang mit Kunstwerken
- Erfahrung in der Organisation und Abwicklung von Kunstausstellungen
- Sehr gute Kenntnisse in der elektronischen Kommunikation und Datenverarbeitung (wünschenswert insbesondere Kenntnisse der TMS Datenbank)
- Eigenverantwortung und selbständiges Handeln
- Organisations- und Koordinationskompetenz
- Verhandlungsgeschick
- Belastbarkeit, guter Umgang mit Termindruck und Flexibilität
- Loyalität und absolute Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem engagierten, motivierten Team
- Arbeitsumgebung inmitten des Weltkulturerbes und spannender Sonderausstellungen
- Vollbeschäftigung mit 40 WSTD, 5 Arbeitstage, Gleitzeit in Wien
- Gehalt laut Kollektivvertrag KHM, Entlohnungsschema A, Entlohnungsgruppe 2, Entl. St. 1 = € 2.074,10 brutto, 14 x jährlich (Vordienstzeitenanrechnung von Dienstzeiten in Museen bzw. Überzahlung ist möglich)

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Position Interesse haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben möglichst **bis 30.12.2018** ausschließlich per Mail an anita.antony@khm.at.