

## Stellenausschreibung Registrar\*in (m/w/d) in Vollzeit

Die **Galerie Judin** sucht zum 30. September 2020 – spätestens jedoch zum 15. Oktober 2020 – eine **Registrarin bzw. einen Registrar (m/w/d)** zur administrativen Unterstützung der Erstellung und Publikation eines Werkverzeichnisses in **Vollzeit**; Projektdauer: ca. 3 Jahre, der Vertrag ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

### Aufgabenbereiche:

In den kommenden zwei bis drei Jahren begleiten Sie auf administrativer Ebene die Digitalisierung und Vervollständigung eines analog weitgehend vorliegenden Werkverzeichnisses bis zu seiner Publikation. Als Verantwortliche bzw. Verantwortlicher für die Online-Datenbank behalten Sie stets die Übersicht über alle Abläufe und die notwendigen nächsten Schritte. Dabei widmen Sie sich insbesondere den folgenden Aufgabenbereichen:

- Aufbau und Pflege der Werkverzeichnis-Datenbank (inkl. Bibliografie und Ausstellungsliste) in enger Zusammenarbeit mit dem zuständigen Experten und einem Gremium
- Besorgung der Bilddateien (inkl. Prüfung der Bildqualität)
- assistierende Korrespondenz mit Sammlern, Kuratoren, Auktionshäusern, Händlern usw.
- Aufbau einer komplexen digitalen und analogen Ablage (Bildmaterial, Korrespondenzen usw.)
- Recherche zu Objekten und ihrem Verbleib
- gelegentliche organisatorische Unterstützung zugeordneter Ausstellungs- und Publikationsprojekte
- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben

### Anforderungen:

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich der Museumskunde/Museologie, Archivwissenschaft oder Bibliotheks- und Informationswissenschaft
- nachweisbare Erfahrungen mit Objektdatenbanken, idealerweise im Zusammenhang mit der Erstellung eines Werkverzeichnisses oder der Erfassung eines Nachlasses/einer Sammlung
- vorausschauende, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute Fähigkeit zu organisiertem und strukturiertem Arbeiten
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- sicherer Umgang mit dem Betriebssystem Mac und den gängigen Arbeitsprogrammen, z. B. Adobe Photoshop
- Erfahrung mit Büroabläufen, Ablagen und der Unterstützung komplexer Projekte
- Engagement, Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- gute Umgangsformen und freundliches Auftreten gegenüber Sammlern, Kuratoren und Kollegen
- Diskretion
- Interesse an moderner Kunst; Bereitschaft zu intensiver Auseinandersetzung mit spezifischen Themenfeldern

### Arbeitszeiten:

Kernarbeitszeit: vorerst Montag bis Freitag zwischen 10.00 und 18.00 Uhr; ab Sommer 2021 verschiebt sich die Kernarbeitszeit vermutlich auf Dienstag bis Samstag; innerhalb besonderer Projektphasen kann gelegentlich zusätzliche Mehrarbeit an Abenden oder Wochenenden anfallen.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Ihrer Gehaltsvorstellung an Franziska Wagner, E-Mail: [franziska@galeriejudin.com](mailto:franziska@galeriejudin.com)**