

Die Kulturprojekte Berlin GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Registrier*in für die Berlin Ausstellung im Humboldt Forum**.

Die Kulturprojekte Berlin GmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft des Landes Berlin und realisiert Projekte zur Förderung, Vernetzung und Vermittlung von Kultur. Sie konzipiert und organisiert komplexe kulturelle Vorhaben der Stadt Berlin, ist Träger von Spielstätten und Festivals und übernimmt Serviceleistungen für Berliner Museen und andere Kulturinstitutionen.

Ab Herbst 2020 wird im ersten Obergeschoss des Humboldt Forums eine neuartige Berlin-Ausstellung zu sehen sein, die sich dem Austausch zwischen Berlin und der Welt widmet. Thematische Räume laden die Besucher und Besucherinnen ein, anhand von Aspekten wie Berlin-Bilder, Revolution, Mode, Migration, Krieg, Freiräume, Grenzen, Vergnügen und Weltdenken die Stadt und ihre Verflochtenheit mit der Welt neu kennenzulernen. Die Ausstellung soll ein Ort der Entdeckung, der Kommunikation und der Partizipation sein; ein Ort, der es seinen Besucher*innen ermöglicht, sich vor dem Hintergrund der Geschichte mit Fragen der Gegenwart und Zukunft auseinanderzusetzen. Die Berlin Ausstellung befindet sich derzeit in der Ausführungsphase der Grafikproduktion sowie der Medienproduktion.

Die Berlin Ausstellung im Humboldt Forum entsteht als Koproduktion zwischen Kulturprojekte Berlin und dem Stadtmuseum Berlin. Konzept und Inhalte der Ausstellung werden von einem Team unter Federführung von Paul Spies, Chef-Kurator des Landes Berlin im Humboldt Forum und Direktor des Stadtmuseums Berlin, erarbeitet. Kulturprojekte Berlin ist für die Produktion der Ausstellung, die Kommunikation sowie – gemeinsam mit dem Stadtmuseum Berlin – für Vermittlung inklusive Barrierefreiheit und Inklusion verantwortlich.

Als Mitarbeiter*in im Produktionsteam in enger Zusammenarbeit mit den Kurator*innen umfasst das **Aufgabengebiet im Wesentlichen:**

1. Leihverkehr (ca. 150 Originalobjekte) und Objekteinbringung:

- Betreuung, Koordination und Dokumentation des Leihverkehrs in Kooperation mit der Stiftung Stadtmuseum Berlin
- Planung, Organisation und Koordination des Art Handlings / der Transporte / Objekthalterung und Logistik inkl. Rechnungsprüfung
- Kurierorganisation und Kurierbetreuung
- Bearbeitung der Versicherungen für die Leihgaben

2. Objektverwaltung (Umfang: ca. 1.000 Datensätze, inklusive Medien- und Grafikobjekte):

- Aktualisierung und Pflege der Ausstellungsdatenbanken
- Überprüfung und Ergänzung von Objektangaben
- Erstellen von Datensätzen für Fremdobjekte, Faksimiles und mediale Objekte in der Datenbank nach museologischen Grundsätzen
- Koordination externer Restaurierungsleistungen
- Koordination der Anfertigung von Reproduktionen und Faksimiles (ca. 20 Stk.)

3. Bild-/Film- und Audiomaterialredaktion:

- Beschaffung von Abbildungsvorlagen und Klärung von Bildrechten und Lizenzen
- Aufbereitung von Bild-, Film- und Audiomaterial für die Ausstellung
- Nutzungsrechteabwicklung
- Abwicklung der dazugehörigen Korrespondenz mit den Leihgebern/Eigentümern

Bei Bedarf: weitere anfallende Aufgaben des Produktionsbüros

Anforderungen:

- eine abgeschlossene Hochschulbildung im Fach Museologie oder verwandten Fächern
- nachgewiesene Erfahrung in der Ausstellungsorganisation
- Sicherer Umgang mit Archiven und Lizenzgebern
- Kenntnisse des Transport- und Versicherungswesens
- gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift) und Kenntnisse in einer weiteren modernen Fremdsprache sind wünschenswert
- einen sicheren Umgang mit PC und Microsoft-Office-Programmen
- Souveräne Handhabung von museumsspezifischen Datenbanken
- selbstständiger Arbeitsweise, schnelles Erschließen von neuen Aufgabenfeldern
- sicheres Auftreten und kommunikatives Verhalten nach innen wie nach außen

Allgemeines:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. Die Stelle ist bis Ende Oktober 2020 befristet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte **mit dem Stichwort Registrar*in bis 11. Dezember 2019** ausschließlich per Email an: bewerbungen@kulturprojekte.berlin. Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in Anfang Januar stattfinden.

Wir machen darauf aufmerksam, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten leider nicht erstattet werden können.

Die Kulturprojekte Berlin GmbH strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Vertretern und Vertreterinnen marginalisierter Perspektiven. Die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes wird unsererseits gewährleistet.

Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten, auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hinzuweisen.

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung für Bewerber*innen.