

Kunst in Bewegung. Verträge im Griff.

Die Stiftung Museum Kunstpalast sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n **Registralar*in** unbefristet in Vollzeit.

Der Kunstpalast und das NRW-Forum gehören zu den spannendsten Kulturorten Nordrhein-Westfalens. Damit Kunstwerke sicher bewegt, professionell dokumentiert und verlässlich begleitet werden können, braucht es klare Prozesse, Sorgfalt und Menschen mit Überblick.

Ihre Arbeit – mitten im Sammlungs- und Ausstellungsbetrieb

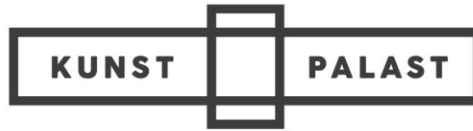
Als Registralar*in übernehmen Sie eine Schnittstellenfunktion im Sammlungs- und Ausstellungsbetrieb. Sie koordinieren Leihvorgänge, Objektbewegungen, Dauerleihgaben und Erwerbungen und sorgen dafür, dass Verträge, Fristen, Unterlagen und Abstimmungen zuverlässig im Blick bleiben.

Das erwartet Sie bei uns:

- Sie koordinieren und dokumentieren Leihvorgänge, Objektbewegungen und Rückgaben im Haus, im Depot sowie im Rahmen von Ausstellungen und Ausstellungstouren.
- Sie organisieren die damit verbundenen administrativen und logistischen Abläufe, insbesondere Transport, Versicherung, Verpackung, Kurierbegleitung, Zollformalitäten und konservatorische Anforderungen.
- Sie prüfen, koordinieren und verwalten Unterlagen wie Zustandsprotokolle, Facility Reports, Versicherungs-, Transport- und Vertragsdokumente.
- Sie bereiten Leih-, Schenkungs-, Kauf-, Dauerleih- und Nutzungsvereinbarungen vor und sorgen für ein verlässliches Vertrags-, Fristen- und Ablagemanagement.
- Sie begleiten Erwerbungen, Dauerleihgaben, Schadensfälle sowie Inventarisierungs- und Dokumentationsprojekte administrativ und stimmen sich dazu mit internen und externen Beteiligten ab.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise in den Bereichen Museologie, Verwaltung, Recht, Archivwesen, Dokumentationsmanagement, Sammlungsmanagement, Restaurierung/Konservierung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in der administrativen Bearbeitung komplexer Vorgänge, idealerweise in einer Kultur-, Museums-, Sammlungs-, Archiv- oder vergleichbaren Einrichtung.
- Erfahrung mit Kunstvertragsrecht, Leihverträgen, Versicherungs- und Transportdokumenten sowie Grundkenntnisse im Zollrecht
- Eine sehr sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie Sicherheit in der internen und externen Korrespondenz.
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen internen und externen Schnittstellen sowie Sensibilität für den verantwortungsvollen Umgang mit Kunst- und Kulturgut.



- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Dokumentations- bzw. Ablagesystemen, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; Erfahrung mit sammlungsspezifischen Datenbanken idealerweise mit TMS.

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine verantwortungsvolle Schnittstellenposition im Sammlungs- und Ausstellungsmanagement.
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld zwischen Sammlung, Ausstellungen, Leihverkehr, Vertragskoordination und Museumsbetrieb.
- Zusammenarbeit mit engagierten interdisziplinären Teams.
- Flexible Arbeitszeiten dank Gleitzeitkonto.
- Leistungsgerechte Vergütung, 30 Tage Urlaub sowie zusätzlich arbeitsfreie Tage an Rosenmontag, Heiligabend und Silvester.
- Attraktive Zusatzleistungen:
 - Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
 - Zuschuss zum Deutschlandticket Job und zu Urban Sports Club
 - und weitere Mitarbeitervergünstigungen.

Sie behalten den Überblick, wenn Kunstwerke, Verträge und Fristen zusammenkommen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 16. August 2026** über unser [Onlineportal](#).

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung mindestens folgende Unterlagen bei:

- ein Motivationsschreiben
- einen tabellarischen Lebenslauf
- relevante Zeugnisse

Für fachliche Rückfragen zur Stelle steht Ihnen [Ellen Bierwisch](#), Leitung Sammlungs- und Ausstellungsmanagement, gerne zur Verfügung.