

Office Management / Ausstellungssekretariat, Museum Barberini, Potsdam

Potsdam, 01.04.2022

Bewerbungsschluss: 18.02.2022

Sandra Spudy

Das Museum Barberini, das Kunstmuseum in Potsdams historischer Mitte, gestiftet von SAP-Gründer und Mäzen Hasso Plattner, wird von der Hasso Plattner Foundation getragen.

Seit der Eröffnung 2017 ist das Haus mit Ausstellungen zum französischen Impressionismus und zu aktuellen Fragestellungen zu Künstlern wie Vincent van Gogh, Pablo Picasso oder Gerhard Richter hervorgetreten. Parallel zu den wechselnden Ausstellungen präsentiert das Museum Barberini seit September 2020 dauerhaft die umfangreiche Sammlung impressionistischer und postimpressionistischer Gemälde des Museumsgründers Hasso Plattner, darunter Meisterwerke von Claude Monet, Pierre-Auguste Renoir, Berthe Morisot, Gustave Caillebotte und Paul Signac.

Gesucht wird zum nächstmöglichen Termin

ein Office Manager (m/w/d) mit Schwerpunkt Ausstellungssekretariat in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Büroorganisation und selbstständige Erledigung administrativer Vorgänge
- Selbstständiges Arbeiten nach Vorgaben von Direktorin, Kuratoren und Registrar
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen
- Arbeiten mit dem browserbasierten Museumsmanagement-System MuseumPlus und der Software zur virtuellen Ausstellungsplanung Cura3D (museumpro)
- Bildredaktion und Klärung der Copyrights (Kataloge, Presse, Social Media, digitale Vermittlung und Marketing), Kommunikation mit VG Bild-Kunst und internationalen Bildagenturen

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Büromanagement in Museum, Galerie oder Auktionshaus
- Kaufmännische Ausbildung oder Hochschulstudium der Museologie, des Kulturmanagements oder vergleichbarer Studiengänge
- Versierter Umgang mit Museumssoftware und -datenbanken (MuseumPlus)
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse (Kenntnisse weiterer Fremdsprachen von Vorteil, insbesondere Französisch)
- Kenntnisse des Kunstausbauetriebs und Vertrautheit mit den Gepflogenheiten der internationalen Museumslandschaft

Wir bieten:

- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer jungen Kultureinrichtung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Schlanke Organisationsstruktur, generalistisch arbeitendes, agiles Team

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) sowie Ihre Gehaltsvorstellung senden Sie bitte in elektronischer Form bis zum 18. Februar 2022 mit dem Stichwort Ausstellungssekretariat an jobs@museum-barberini.de.

Quellennachweis:

JOB: Office Management / Ausstellungssekretariat, Museum Barberini, Potsdam. In: ArtHist.net, 09.01.2022. Letzter Zugriff 05.07.2022. <<https://arthist.net/archive/35628>>.