

Registrary, Zeppelin Museum

Friedrichshafen, 01.05.2023

Bewerbungsschluss: 01.03.2023

Claudia Eckle

Registrary (m/w/d) in Vollzeit (100%).

Das Zeppelin Museum zählt mit durchschnittlich 240.000 Besucher*innen pro Jahr zu den besucherstärksten Museen in Baden-Württemberg. Es verfügt über die weltweit größte Sammlung zur Geschichte und Technik der Luftschiffahrt von den Anfängen bis zum Zeppelin NT und über eine umfangreiche Kunstsammlung mit Werken vom Mittelalter bis zur Gegenwart. Zu den Sammlungen gehören unter anderem die 33 m lange begehbare Teilrekonstruktion des Luftschiffs LZ 129 Hindenburg sowie große Werkbestände von Otto Dix, Andreas Feininger und Marta Hoepffner. Die Ausstellungsthemen entwickeln sich inhaltlich aus dem Spannungsfeld von Technik und Kunst und beziehen die Sammlungen des Museums mit ein. In interdisziplinären (Ausstellungs-)Projekten, on- und offline, verbindet das Museum seine Inhalte auf innovative Weise mit gesellschaftlich relevanten Diskursen der Gegenwart.

Mit der Entwicklung zielgruppenspezifischer Vermittlungsangebote und innovativer digitaler Formate wie der Diskursplattform debatorial sowie einer Museums-App mit einem automatisierten Gebärdensprache-Avatar, konnte das Zeppelin Museum sich auch im Bereich der Digitalisierung international profilieren.

Das Zeppelin Museum Friedrichshafen sucht für die Abteilung Kunst möglichst ab dem 01. Mai 2023 unbefristet einen Registrary (m/w/d) in Vollzeit (100%)

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Betreuung, Koordination und Dokumentation des Leihverkehrs im nationalen und internationalen Museumsbereich (Kontakte zu Künstler*innen, Leihgeber*innen, Versicherungen, Kunstspeditionen, Zollabwicklung, Vertragsvorbereitungen)
- Betreuung und Koordination der Vorbereitung und Durchführung von Auf- und Abbau von internen und externen Ausstellungen
- Projektsteuerung und Organisation von Ausstellungsprojekten in enger Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung und mit allen Abteilungen des Hauses sowie externen Einrichtungen
- inhaltliche Mitarbeit bei Ausstellungsprojekten (Recherchetätigkeiten, Konzeption, Umsetzung, Katalogredaktion)
- Erstellung und Überwachung der Projektbudgets und Abstimmung mit den Abteilungen
- Beschaffung und Verwaltung von Bildmaterial und Bildrechten

Wir erwarten:

- vorzugsweise ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Museologie oder Kunstwissenschaft oder eine vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in einem Museum, einer Galerie und/oder bei einer Kunstspedition
- Erfahrung in der selbständigen Organisation von größeren Ausstellungsprojekten
- Kenntnisse im Finanz- und Kostenmanagement sowie des Ausschreibungs- und Vergaberechts
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick sowie hohe kommunikative Kompetenz
- Organisationstalent, Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Kenntnisse der Datenbank MuseumPlus

Wir bieten:

- eine Vergütung angelehnt an TVöD 10
- ein interessantes Tätigkeitsfeld in einem einzigartigen Museum
- die Mitarbeit in einem engagierten, professionellen Team
- Fortbildungsmöglichkeiten

Weitere Informationen erteilt Ihnen sehr gerne Frau Ina Neddermeyer, Tel. 07541 / 3801-20

Aus Umweltschutzgründen bitten wir Sie, uns die Bewerbungsunterlagen in digitaler Form zukommen zu lassen. Das Zeppelin Museum begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten und von People of Colour sowie von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Reisekosten können leider nicht erstattet werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 01. März 2023 an: [job\(at\)zeppelin-museum.de](mailto:job(at)zeppelin-museum.de) (maximal 10 MB).

Quellennachweis:

JOB: Registrar, Zeppelin Museum. In: ArtHist.net, 01.02.2023. Letzter Zugriff 12.05.2025.

<<https://arthist.net/archive/38460>>.