

## Registrierung/in, Kunsthalle Rostock

Kunsthalle Rostock, Hamburger Str. 40, 18069 Rostock

Bewerbungsschluss: 14.03.2025

Melanie Ohst

Die Stelle ist ab sofort für 2 Jahre mit der Option der anschließenden Entfristung zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Management von Ausstellungsprojekten in enger Abstimmung mit der Direktion und dem kuratorischen Team
- Planung und Koordination des Leihverkehrs sämtlicher Ausstellungen mit externen Leihgaben
- Erstellung von Werk-, Leih-, Versicherungs- und Standortlisten
- Ausfertigung von Leihverträgen, Prüfung und Verhandlung externer Leihverträge nationaler und internationaler Leihgeber:innen
- Organisation und Betreuung von Leih- und Transportvorgängen einschließlich Versicherung von Leihgaben und Abwicklung von Schadensfällen, Transportausschreibungen, Organisation von Kurierreisen, Ausfuhr- und Zollformalitäten sowie Rechnungsprüfung
- Ausfertigung von Übergabe- und Zustandsprotokollen
- Mithilfe beim Ein- und Auspacken von Leihgaben
- Zustandskontrolle und -dokumentation von Leihgaben gemeinsam mit der Projektleitung, externen Restaurator:innen und Kurieren
- Dokumentation des eingehenden Leihverkehrs, u.a. mit dem Projekttool der Sammlungsdatenbank Daphne
- Enge Zusammenarbeit mit dem kuratorischen Team und der Ausstellungstechnik der Kunsthalle Rostock sowie externen Restaurator:innen und Art Handling Teams
- Unterstützung des Teams bei der Arbeit mit der Museumssammlung
- Mithilfe bei der Organisation und Betreuung von Leih- und Transportvorgängen der Werke aus der Sammlung
- Arbeit mit der Sammlungsdatenbank Daphne
- Bereitschaft zur gelegentlichen Betreuung von Leihgaben durch Kurierreisen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Museologie, der Kunstgeschichte, des Kulturmanagements oder vergleichbarer Studiengänge; juristische oder kaufmännische Zusatzqualifikation von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig
- Erfahrung als Registrar in einer Kunstinstitution
- Sehr gute Fähigkeiten im Projektmanagement
- Nachgewiesene Erfahrung im Umgang mit Zahlen und Budgets, der Strukturierung von Abläufen und effektiver Planung
- Verhandlungsgeschick, Zuverlässigkeit, exaktes Arbeiten auch unter Termindruck

- Flexibilität und Freude am Austausch mit dem Team zur Entwicklung von Ideen
- Fremdsprachenkenntnisse: Englisch

Wir bieten:

- Mitarbeit im Museum mit internationalem Renommee
- eine abwechslungsreiche Arbeitsumgebung durch wechselnde Kunstaustellungen und Events
- ein motiviertes und freundliches Team sowie eine inspirierende Arbeitsatmosphäre
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Schlanke Organisationsstruktur
- leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD EG 9c
- Jahressonderzahlung sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge und Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen sowie einer Zahlung eines leistungsorientierten Entgelts

Bewerbungen bitte bis zum 14.03.2025 als PDF an folgende Adresse:

Frau Cindy Höhne, Verwaltungskoordinatorin – [personal@kh-rostock.de](mailto:personal@kh-rostock.de)

Quellennachweis:

JOB: Registrar/in, Kunsthalle Rostock. In: ArtHist.net, 15.02.2025. Letzter Zugriff 04.04.2025.

<<https://arthist.net/archive/43963>>.