

# K M

# D KIRCHNER MUSEUM DAVOS

Das Kirchner Museum Davos ist ein international renommiertes Kunstmuseum, das sich hauptsächlich und vollumfänglich dem Werk Ernst Ludwig Kirchners widmet. Im modernen Bau von Gigon/Guyer fügt sich das Museum in das alpine Panorama von Davos ein und bietet neben wechselnden Sonderausstellungen zur Moderne und zeitgenössischen Kunst auch ein abwechslungsreiches Rahmenprogramm mit innovativen Formaten. Eigentümerin und Trägerin des gemeinnützigen Privatmuseums ist die Ernst Ludwig Kirchner Stiftung Davos.

Wir suchen ab dem 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Registral:in (100%)**

Als Registral:in übernehmen Sie eine zentrale Rolle in unserem Museum und besetzen eine Schnittstellenfunktion, verantwortlich für die Verwaltung und Betreuung unserer Kunstsammlung.

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation des Leihverkehrs: Erstellen und Überprüfen von Leihverträgen, Organisation nationaler und internationaler Kunsttransporte, einschliesslich Kurierkoordination und -betreuung, sowie Abwicklung aller versicherungstechnischen Angelegenheiten.
- Sammlungspflege: Inventarisierung, Korrespondenz mit Dauerleihgebern und Koordination restauratorischer Massnahmen.
- Depotverwaltung: Verwaltung der Ein- und Ausgänge von Kunstwerken sowie Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit in den Depots.
- Ausstellungen: Unterstützung der Ausstellungsplanung und enge Zusammenarbeit mit den Bereichen Ausstellung und Museumstechnik, einschliesslich der Koordination von Auf- und Abbauarbeiten bei Ausstellungen.
- Bildrechte und Datenbankpflege: Bearbeitung von Bildrechteanfragen, kontinuierliche Pflege und Aktualisierung der Bilddatenbank und MuseumPlus

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium in Museologie, Kunstgeschichte oder einem vergleichbaren Studiengang mit relevanten Bezügen zu den genannten Aufgabengebieten.
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Registratur/Sammlungsverwaltung sowie solide Praxis im Art Handling.
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MuseumPlus oder vergleichbaren Datenbanksystemen.

Seite 1/2

# K M

# D

- Gute Kommunikationskenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift).

Sie zeichnen sich aus durch Eigeninitiative, ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten und arbeiten gerne im Team. Sie sind flexibel, belastbar und schätzen eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit. Gelegentliche Dienstreisen und sporadische Einsätze bei Veranstaltungen (abends und am Wochenende) leisten Sie gerne.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und inspirierende Tätigkeit in einem dynamischen und kreativen Umfeld.
- Einen modernen Arbeitsplatz in der höchstgelegenen Stadt Europas, umgeben von einer beeindruckenden Naturkulisse.
- Ein herzliches und professionelles Team, das Innovation und Zusammenarbeit fördert.
- Internationale Kontakte und spannende Erfahrungen, die Ihre berufliche Entwicklung bereichern.
- Attraktive Sport- und Kulturangebote für eine ausgewogene Work-Life-Balance.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum möglichen Arbeitsbeginn und zu Ihren Gehaltsvorstellungen bis 15. September 2024 an Renya Heinrich: [bewerbungen@kirchermuseum.ch](mailto:bewerbungen@kirchermuseum.ch).

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter +41 81 410 63 03 zur Verfügung.