

# Samlings- og udstillingskoordinator søges til ARKENs kunsthaglige afdeling

Er du en erfaren, struktureret og løsningsorienteret person, der trives med at have mange opgaver i gang samtidig uden at miste overblikket? Har du uddannelse og en baggrund fra kunstverdenen, og er du vant til at arbejde selvstændigt med struktur, koordinering og planlægning? Så er du måske den samlings- og udstillingskoordinator, vi søger til at varetage en ny rolle i vores team.

Bliv en del af ARKEN og bidrag til at skabe uforglemmelige kunstoplevelser for vores gæster. ARKEN Museum for Samtidskunst er et museum med lokal forankring, national betydning og internationalt udsyn. Vi viser 5-7 udstillinger om året og har en fast samling af dansk og international samtidskunst fra 1990 og frem til i dag.

## Om stillingen:

Som **samlings- og udstillingskoordinator** bliver du en nøgleperson, der sikrer, at det administrative arbejde med museets samling udvikles og vedligeholdes, og at de logistiske dele af udstillingsarbejdet forløber gnidningsfrit og effektivt. Du arbejder tæt sammen med museets tre kuratorer og bistår i realiseringen af museets udstillinger og projekter.

Stillingen kræver, at du er selvstændig, handlekraftig og proaktiv i din tilgang til arbejdsopgaverne, og at du har en naturlig evne til at prioritere og skabe struktur i komplekse processer.

## Som samlings- og udstillingskoordinator forventer vi, at du

- trives med og bidrager til effektiv projektkoordinering i kunsthaglig afdeling og på museet generelt.
- arbejder struktureret og systematisk men også kan håndtere komplekse projektløb, hvor det uforudsete kan opstå og skal løses.
- tager ansvar for vedligeholdelse af museets samlingsdatabase samt løbende administrative opgaver som ophavsret m.m.
- udarbejder låneaftaler og samarbejdskontrakter samt administrerer kunstværker med stor opmærksomhed på detaljer.
- deltager aktivt i projektteams og bidrager til, at udstillingsprocesser leveres inden for deadlines og med høj kvalitet.
- koordinerer kunsttransporter og sikrer, at told- og forsikringsregler overholdes.
- vedligeholder og opdaterer de kunsthaglige sektioner på museets hjemmeside.
- har tæft for redaktionelle opgaver og samarbejder med kuratorerne om større tryksager som f.eks. kataloger.
- organiserer rejser og ophold for kunstnere og samarbejdspartnere, så alle praktiske forhold er på plads.

Indrykningsdato

25.10.2024

Ansøgningsfrist

18.11.2024

Virksomhedsnavn

ARKEN

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Dorthe Juul Rugaard

dorthe.rugaard@arken.dk

Søg stilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/h151-og-udstillingskoordinator-soeges-til-arkens-kunsthaglige-afdeling>

- bidrager til det gode arbejdsmiljø og kollegiale samarbejde.

## Vi søger dig, der:

- Har en relevant kunstfaglig uddannelse fra en videregående uddannelsesinstitution.
- Har mindst et par års erfaring i en lignende stilling på en kunstinstitution.
- Trives med at have ansvar for komplekse opgaver og nyder at få tingene til at ske bag kulisserne.
- Arbejder systematisk, er detaljeorienteret og har en stærk evne til at strukturere mange sideløbende opgaver.
- Har en rolig og professionel tilgang til både lange og korte deadlines.
- Har stærke samarbejdsevner og trives med at være bindeleddet mellem forskellige faggrupper.
- Har gode sproglige kompetencer i både dansk og engelsk, skriftligt som mundtligt.
- Er en erfaren bruger af værktøjer som Excel og InDesign, og har eventuelt erfaring med databaser til kunstregistrering.

## Det får du:

Du vil blive en del af en spændende arbejdsplads, hvor tværfagligt samarbejde muliggør succes og høj kvalitet. Vi bringer forskellige uddannelsesmæssige baggrunde, erfaringer og anciennitet sammen og arbejder tæt sammen om opgaverne. Der er en stor grad af fællesskabsfølelse og et godt sammenhold på tværs af faglighederne. Selvom vi har travlt, er stemningen god og omgangstonen uformel. Vi tilbyder fleksibilitet og har fokus på trivsel og balance mellem arbejdsliv og fritid. Du vil blive en del af en arbejdskultur med mulighed for professionel udvikling og for at gøre en forskel i en organisation, der spiller en central rolle i kulturlivet.

## Er du interesseret?

Stillingen er på 30 timer ugentligt i gennemsnit. Det er nødvendigt, at du i perioder kan være fleksibel i forhold til dine arbejdstider, ikke mindst op til udstillingsåbninger. Du refererer til ARKENs seniorkurator og samlingschef.

Vil du gerne vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte seniorkurator og samlingschef Dorthe Juul Rugaard på [dorthe.rugaard@arken.dk](mailto:dorthe.rugaard@arken.dk) eller 40 85 22 10.

Hvis du er klar til at bringe din erfaring og handlekraft i spil og tage ansvar for at understøtte museets udstillingsprojekter og samarbejdspartnere, så glæder vi os at modtage din ansøgning og dit CV senest **d. 11. november 2024**.

Samtaler forventes afholdt d. 18. november 2024.