

Udstillingskoordinator og – producent til Det Kgl. Bibliotek / Den Sorte Diamant

Det Kgl. Bibliotek søger en erfaren udstillingskoordinator og -producent på deltid, der har lyst til at deltage i koordineringen og produktionen af Det Kgl. Biblioteks udstillinger i Den Sorte Diamant.

Er du en erfaren, struktureret og løsningsorienteret person, der trives med at have mange opgaver i gang samtidig uden at miste overblikket? Og er du vant til at arbejde selvstændigt med koordinering, planlægning og udstillingsproduktion? Så er du måske den udstillingskoordinator og -producent, som vi søger til at varetage en ny rolle i vores udstillings team.

Den Sorte Diamant viser både permanente udstillinger og særudstillinger med afsæt i Det Kgl. Biblioteks samlinger, herunder også Den Nationale Fotosamling. Det Kgl. Biblioteks udstillinger er kendetegnet ved et særligt fokus, hvor der skabes et sanseligt og vedkommende møde mellem gæsterne og udstillingsgenstandene gennem blandt andet iscenesættelse og rumlige formidlingsgreb.

Som udstillingskoordinator og producent bliver din vigtigste opgave at være med til at koordinere og bidrage til produktionen af vores udstillinger i tæt samarbejde med den udstillingsansvarlige. Opgaverne spænder bredt fra koordinering af diverse intern og eksterne samarbejder og produktionsstyring til genstandskoordinerer, formidlingsmæssige opgaver og hands-on produktion.

Stillingen er organisatorisk placeret i udstillingsgruppen i Kulturafdelingen, der har til huse i Den Sorte Diamant. Kulturafdelingen har det overordnede ansvar for Det Kgl. Biblioteks kulturaktiviteter m.v. i Den Sorte Diamant: Udstillinger, litteraturscene, koncerter, kulturnetværket Students Only!, Diamantklubben, Diamantinformationen, mødebooking, omvisninger m.v. Afdelingen er en levende kreativ enhed, der på tværs af mange forskellige fagligheder arbejder med at skabe og formidle Det Kgl. Biblioteks kulturaktiviteter.

Arbejdsopgaver

- Koordinering af samarbejdet med de mange interne og eksterne aktører, der bidrager til at få en udstilling op at stå – herunder kuratorer, eksterne samarbejdspartnere, udstillingsarkitekt og øvrige fagligt personale.
- Håndtering af tids- og produktionsplaner.
- Genstandskoordinerer og udvikling og håndtering af genstandslistor.
- Assistere med låne- og udstillingskontrakter samt koordinere af kunsttransporter, tilstandsrapporter og forsikring.
- Indhentning af materiale- og løsningstilbud hos leverandører i forbindelse med produktionen af udstillingerne.
- Koordinering af redaktionelle opgaver og samarbejder i forbindelse med tryksager som f.eks. kataloger – herunder bidrag ved organisering af

Indrykningsdato

12.02.2025

Ansøgningsfrist

02.03.2025

Virksomhedsnavn

Den Sorte Diamant

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Christina Back

chr@kb.dk

2818 5543

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=186568&Department>

materiale, korrektur gange, rettighedsindhentning og sikring af produktionsplan.

- Løbende administrative og formidlingsmæssige opgaver, inkl. hands-on opgaver.
- Organiserer møder, rejser og ophold for kunstnere og samarbejdspartnere, så alle praktiske forhold er på plads.
- Daglige ad hoc opgaver – også af mere lavpraktisk karakter.

Alle opgaver løses i tæt samarbejde med Kulturafdelingens Udstillingsansvarlige samt institutionens forskellige fagfolk på tværs af afdelingerne. Der er derfor i høj grad tale om teamwork.

Kvalifikationer

- Relevant akademisk uddannelse og erfaring inden for projektstyring.
- Tidligere erfaring som udstillingskoordinator og dokumenteret erfaring med alle dele af udstillingsprocessen – herunder erfaring fra større udstillingsprojekter.
- Stor erfaring med projektkoordinering og produktion af udstillinger i museumsregi.
- Erfaring med at lægge og holde realistiske tids- og produktionsplaner.
- Arbejder systematisk, er detaljeorienteret og har en stærk evne til at strukturere mange sideløbende opgaver.
- Erfaring med håndtering af genstands flow i forbindelse med udstillingsarbejdet – herunder strukturering af genstandslister, indlånsaftaler samt koordinering af kunst-transporter.
- Forståelse for genstands- og kunsthåndtering i praksis og indsigt i udstillingskrav og muligheder.
- Stærke evner inden for koordinering og stor erfaring med at koordinere udstillingsarbejdet i samarbejde med de øvrige aktører i udstillingsteamet.
- Har tæft for redaktionelle opgaver og samarbejder i forbindelse med større tryksager som f.eks. kataloger.
- Gode samarbejdsevner og forståelse for at arbejde i en stor kulturinstitution.
- Gode sprogkundskaber, som minimum flydende dansk og engelsk i skrift og tale.
- Erfaring med Office pakken.

Desuden søger vi en kollega, der

- Er positiv og god til at samarbejde, så kollegaer og samarbejdspartnere trives.
- Kan indgå i mange forskellige faglige sammenhænge - dels som en del af institutionens interne faste stab med mange forskellige fagligheder, dels i forhold til stillingens mange eksterne og koordinerende opgaver.
- Kan holde mange bolde i luften, og stadig bevare overblikket og evnen til at prioritere opgaverne.
- Er initiativrig, løsningsorienteret, selvstændig og struktureret.
- Har hænderne skruet ordentlig på og ikke er bange for at tage et nap med.
- Er interesseret i kultur og publikum, og følger med i hvad der sker både i Danmark og internationalt på udstillingsscenen.

I stillingen som udstillingskoordinator og -producent i udstillingsgruppen i Den Sorte Diamant, vil du blive en del af en spændende arbejdsplads, hvor tværfaglige samarbejder danner grundlag for udstillinger af høj kvalitet. Vi forener forskellige uddannelsesbaggrunde, erfaringer og kompetencer i et tæt samarbejde om opgaverne. Arbejdsmiljøet er præget af fællesskab, kollegialt sammenhold og en positiv omgangstone - selv når tempoet er højt. Vi lægger vægt på fleksibilitet, trivsel og balance i vores arbejdsliv, og du vil både få mulighed for professionel udvikling og for at gøre en forskel i en stor kulturorganisation.

Du ansættes i henhold til fællesoverenskomsten mellem Skatteministeriet og forhandlingsberettiget organisation, med mulighed for forhandling af et personligt tillæg afhængig af kvalifikationer og erfaring.

Stillingen er på 20 timer om ugen i en 2,5 årig projektansættelse (fra 01.04.2025 til 01.10.2027).

Der kan forekomme aften- og weekend arbejder samt perioder med øget antal arbejdstimer, som efterfølgende afspadseres.

Ansættelsessted er Det Kgl. Bibliotek, Den Sorte Diamant, Søren Kierkegaards Plads 1, 1221 København K.

Ansøgning

Send din ansøgning og CV via linket "Søg stillingen" nederst i *stillingsopslaget* her senest 2. marts 2025.

Vedlæg din ansøgning, CV, eksamensbevis og eventuelle anbefalinger.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 10 og uge 12.

Der vil forud for ansættelsen blive indhentet offentlig straffeattest.

Yderligere oplysninger

Ønsker du yderligere oplysninger om jobbet, kan du kontakte Udstillingsansvarlige Christina Back, chrback@kb.dk, tlf. 2818 5543.

Ved eventuelle tekniske problemer, kontakt venligst HR Manager Talent Solutions Support på tlf. 7244 0644.