

Museumsassistent søges til museumsfaglig afdeling

Den Gamle By søger en museumsassistent til driftsopgaver i udstillingerne.

Har du øje for detaljer, arbejder du godt efter procedurer og er du samtidig klar til at handle, hvis der sker noget uventet? Har du hænderne skruet godt på? Og kunne du tænke dig at indgå i det team, der dagligt er med til at sikre kvaliteten af vores udstillinger for museets mange gæster? Så er et job som museumsassistent i museumsfaglig afdeling måske det rette for dig.

Eksempler på arbejdsopgaver:

- Ugentlige tjek af udstillingerne, hvor vi sikrer, at de er klar til museets gæster
- Sortering og datering af udvalgte genstande som fx ugeblade
- Lettere rengøring og reparation af genstande
- Registreringsarbejde.
- Oppyntning i udstillingerne op til højtiderne fx til jul og påske
- Indretning af blandt andet historiske butiksvinduer efter et årshjul

Vi forventer at:

- Du er systematisk, detaljeorienteret og sætter pris på praktiske opgaver
- Du trives med fysisk arbejde. Arbejdet som museumsassistent indebærer blandt andet løft, gang på brosten og trapper etc.
- Du trives med både forefaldende og rutineprægede opgaver
- Du trives med at ikke alle arbejdsdage er ens og at der kan opstå uventede opgaver, der skal løses ad hoc
- Du kan arbejde selvstændigt med respekt for procedurer
- Du kan samarbejde med forskellige typer af mennesker, der har hver deres baggrunde, forskelligheder og fagligheder
- Du kan begå dig i Excel, Word og Outlook på brugerniveau
- Du er interesseret i historie og drives af at kunne værne om genstandene i udstillingerne
- Det er en fordel, hvis du har erfaring som dekoratør eller lignende

Vi tilbyder:

- En hverdag med både nye og velkendte opgaver
- Variation mellem praktiske og digitale opgaver
- Muligheden for at samarbejde forskellige faggrupper
- Begejstrede og passionerede kollegaer
- Kontorplads i skønne omgivelser i Den Gamle By
- Mulighed for at bidrage til at vores udstillinger viser sig fra deres bedste side, så vores gæster kan få den bedst mulige oplevelse i Den Gamle By.

Spørgsmål:

Hvis du har spørgsmål vedrørende stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Uge 29: Museumsinspektør Mette Ernst Andersen
på mee@dengambleby.dk eller på telefon 41 85 08 84

Uge 31 og 32: Vicedirektør Allan Frandsen på alf@dengambleby.dk eller på telefon 41 85 00 70.

Ansøgning og vilkår:

Arbejdstiden er 30 timer pr. uge. Timerne fordeles efter aftale. Stillingen ønskes besat senest 1. oktober 2023

Indrykningsdato

24.07.2023

Ansøgningsfrist

16.08.2023

Virksomhedsnavn

Den Gamle By

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Allan Frandsen

alf@dengambleby.dk

41 85 00 70

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/48584>
soeges-til-museumsfaglig-afdeling-

Ansøgning og CV skal være Den Gamle By i hænde senest **onsdag 16. august 2023 kl. 12.00** og meget gerne tidligere. Ansøgningen skal sendes i ét samlet pdf-dokument til **job@dengamleby.dk** mærket "Museumsassistent"
Samtaler afholdes i uge 34.