

Udstillingsarkitekt

Det Kgl. Bibliotek søger en erfaren udstillingsarkitekt til at designe og producere Det Kgl. Biblioteks udstillinger i Den Sorte Diamant.

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 på den rumlige formidling, og der arbejdes løbende med at udvikle udstillingsdesignet, så der skabes et sanseligt og vedkommende møde mellem gæsterne og udstillingsgenstandene.

Som udstillingsarkitekt bliver din vigtigste opgave at designe og producere vores udstillinger i tæt samarbejde med den udstillingsansvarlige – fra idéudviklingen af udstillingsdesignet til produktionen og den endelige opbygning. Vi forventer, at du byder ind med stærke design kompetencer inden for udstillingsdesign, et helhedsorienteret perspektiv, evnen til at konceptualisere fortællinger samt stor erfaring med samarbejder, koordinering og projektstyring.

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, Diamantinformation, 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

- Design og produktion af 3-4 udstillinger i Den Sorte Diamant i tæt samarbejde med Kulturafdelingens udstillingsansvarlige.
- Diverse tegnings- og modelarbejde i forbindelse med udviklingen af udstillingsdesignet.
- Koordinering af arbejdet med udstillingerne. Herunder produktions- og installationsplaner.
- Kommunikation og samarbejde med de mange interne og eksterne samarbejdspartnere, der medvirker til at få en udstilling op at stå.
- Indhentning af materiale- og løsningsstilbud hos leverandører, med fokus på Green Attraction certificering.
- Koordinering og håndtering af genstandsudvalg i tæt dialog med fagredaktører og kuratorer.
- Udvikling af værkmonteringer samt koordinering af montering af genstande i samarbejde med institutionens konservatorer.
- Koordinering af den fysiske opbygning og nedtagning af udstillingerne i tæt samarbejde med interne og eksterne leverandører.
- Koordinering af vedligeholdelse og optimering af de eksisterende udstillinger.
- Daglige ad hoc opgaver.

Kvalifikationer

- Uddannet arkitekt, designer eller tilsvarende
- Stor erfaring med design og produktion af udstillinger – herunder erfaring med planlægning og udførelse.
- Erfaring med udvikling af en rumlige og visuelle formidling, der skaber en sanselig og vedrørende udstillingsoplevelse.
- Stærke evner inden for koordinering og stor erfaring med at koordinere udstillingsarbejdet i samarbejde med de øvrige aktører i udstillingsteamet.
- Erfaringer med håndtering og montering af museumsgenstande, herunder forståelse for kunsthåndtering i praksis og indsigt i udstillingskrav og –muligheder.
- 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 tegningsprogrammer, eksempelvis Rhino, AutoCAD, Illustrator eller lignede.

Desuden søger vi en kollega, der

Indrykningsdato

29.10.2023

Ansøgningsfrist

15.11.2023

Virksomhedsnavn

Det Kgl. Bibliotek

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Christina Back

chrb@kb.dk

91324226

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=173658&DepartmentId=6>

- kan holde mange bolde i luften og stadig bevare overblikket.
- er initiativrig, løsningsorienteret, selvstændig og struktureret.
- er positiv og 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.
- har talent for prioritering og sætter en ære i at strukturere opgaverne, så kollegaer og samarbejdspartnere trives.
- 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

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.

Løn og ansættelsesvilkår

Du ansættes i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og AC-organisationerne vedrørende akademikere i staten med mulighed for forhandling af et personligt tillæg afhængig af kvalifikationer og erfaring. Din officielle titel vil blive arkitekt.

Stillingen er på 30 timer om ugen.

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.

Yderligere oplysninger

Send din ansøgning og CV via linket "Søg stillingen". Vedlæg din ansøgning, CV og eventuelle anbefalinger.

Ansøgningen skal være modtaget **senest 16. november 2023**.

Vi forventer at afholde samtaler i **uge 47**.

Du skal være indstillet på, at der indhentes straffeattest på anmodning.

Ønsker du yderligere oplysninger om jobbet, kan du kontakte Kulturchef Pernille Schütz, psch@kb.dk, tlf. 9132 4973 eller Udstillingsansvarlige Christina Back, chrb@kb.dk, tlf. 9132 4226.

Alle kvalificerede, uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge.