

K M

D KIRCHNER MUSEUM DAVOS

PER 1. APRIL 2024 ODER NACH VEREINBARUNG BESETZEN WIR EIN VERGÜTETES

MUSEUMSPRAKTIKUM SAMMLUNGS- UND AUSSTELLUNGSMANAGEMENT / REGISTRATUR (6 MONATE MIT OPTION AUF VERLÄNGERUNG, 100%)

Das Kirchner Museum Davos sammelt, bewahrt, erforscht und vermittelt das Werk von Ernst Ludwig Kirchner. Wir sind ein gemeinnütziges Privatmuseum, Eigentümerin ist die Ernst Ludwig Kirchner Stiftung Davos.

Die Sammlung des Kirchner Museum Davos umfasst alle Schaffensperioden Ernst Ludwig Kirchners von 1904 bis 1938. Sie versammelt zudem ausgewählte Werke der Brücke-Künstler und anderer Vertreter der Klassischen Moderne.

Sie sind motiviert, im Bereich der Sammlungsorganisation mitzuarbeiten. Sie bringen Interesse an der Organisation und Verwaltung von werkrelevanten Daten sowie logistischen Bereichen mit. Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und unterstützen die Registrarin und das Museumsteam bei der Planung und praktischen Umsetzung von Ausstellungen und bei der Pflege der Sammlung.

Ihre Aufgaben unter Anleitung

- Umlagerung, Handling und Erfassen von Sammlungsobjekten im Depot
- Bearbeiten von Bildanfragen
- Betreuen von Fototerminen
- Pflege der Sammlungsdatenbank
- Recherchen zu Sammlungsobjekten
- Mitarbeit bei Leihverfahren und Versicherungswesen
- Planung und praktische Umsetzung von Ausstellungen
- Mithilfe bei Vernissagen und Veranstaltungen
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Seite 1/2



Unsere Anforderungen

- Bachelorabschluss in Kunstwissenschaften, Museologie, Kunstgeschichte oder in einem vergleichbaren Fach
- Stilsicheres Deutsch und gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Verantwortungsbewusste, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise mit Hands-on-Mentalität
- Bereitschaft zu gelegentlichen Arbeitseinsätzen am Abend und an Wochenenden
- Interesse und Freude an der Mitarbeit in unserem Museumsbetrieb und in einer positiven Teamkultur

Unser Angebot

- Einblick in die Arbeitswelt eines renommierten Museums
- Arbeitserfahrungen im Bereich Sammlungsmanagement und Depotorganisation
- Erfahrungen in der Ausstellungsvorbereitung und Kunstlogistik
- Kenntnisse im Bereich Leihverfahren und Versicherungswesen
- Praxis im Bereich Art Handling und Ausstellungsumsetzung
- Zusammenarbeit mit Restauratoren, Kurieren und Kooperationspartnern
- Mitarbeit in einem aktiven und modernen Kulturbetrieb mit motiviertem Team

Kontakt

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis 12. Februar 2024 in elektronischer Form an Melanie Heit, melanie.heit@kirchnermuseum.ch.

Für Rückfragen steht Ihnen Melanie Heit, Registrarin, Kirchner Museum Davos unter T +41 081 410 63 04, melanie.heit@kirchnermuseum.ch gern zur Verfügung.