

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –
sucht zum **1. März 2020**

eine Diplom-Museologin / einen Diplom-Museologen für die Archivabteilung Kunstsammlung.

Gegründet im Jahre 1696, gehört die Akademie der Künste in Berlin zu den ältesten europäischen Kulturinstituten. Sie ist ein Ausstellungs- und Veranstaltungsort, eine Stätte der Begegnung von Künstler*innen und Kunstinteressierten und führt öffentliche Debatten über Kunst und Kulturpolitik. Ihr Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts. Die Kunstsammlung hat ihre heutigen Sammelschwerpunkte in der Kunst des 20. und 21. Jahrhunderts. Sie unterstützt neben Akademie-Ausstellungen weltweit Ausstellungsprojekte mit Leihgaben und ist für Forschungs- und Studienzwecke öffentlich zugänglich.

Ihre Aufgaben

- Erfassung, Identifikation, Ordnung, Inventarisierung und Katalogisierung der Bestände der Kunstsammlung
- konservatorische Kontrolle und fachgerechte Lagerung der Bestände
- Mitarbeit bei der Anpassung einer Museumsdatenbank
- Koordinierung von Digitalisierungs- und Retrokonversionsprojekten
- Mitarbeit bei Leihvorgängen ins In- und Ausland
- Mitarbeit an Veranstaltungen und Ausstellungen der Abteilung
- anteilige Sekretariatsarbeiten
- Betreuung von Benutzer*innen und Beantwortung von Anfragen
- Mitwirkung bei der Anleitung und Betreuung von Praktikant*innen
- Mitarbeit an Bestandsrevisionen
- Rechnungsführung und Kontrolle
- Bearbeitung von Fotoaufträgen

Wir erwarten

- erfolgreich abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Museumskunde (Dipl. FH / BA) oder gleichwertige Ausbildung
- Begeisterung und Kenntnisse der Kunst(geschichte) des 19. - 21. Jahrhunderts sowie der Geschichte des frühen 20. Jahrhunderts
- sehr gute Kenntnisse grafischer Reproduktionstechniken
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Organisationstalent und Erfahrung mit analogen Ablagesystemen
- gute EDV-Kenntnisse (alle gängigen Office-Anwendungen) sowie Erfahrung mit Archivdatenbanken
- Erfahrung mit Durchführung und Koordination von Digitalisierungsabläufen und digitaler Präsentation von Kunstwerken
- sichere Kenntnisse von Bild- und Urheberrechten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie sicherer Umgang mit Texten
- gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Vergütung nach **Entgeltgruppe 9c TVöD Bund**, Vollzeit (39 Stunden / Woche)
- Gleitzeitmodell
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein freundliches Arbeitsumfeld im Herzen Berlins

Der Arbeitsplatz ist für Teilzeit geeignet. Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - bis zum **5.1.2020** - postalisch an: Akademie der Künste, Personalabteilung, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin. Für weitere Auskünfte steht Frau Wehrhahn (Personalabteilung) unter T (030) 200 57 - 2140 zur Verfügung.
Informationen zur Akademie unter www.adk.de

Datenschutzinformationen für Bewerbungen erhalten Sie unter www.adk.de/datenschutzinformationen