Der Neue Berliner Kunstverein (n.b.k.) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Leiter*in der Artothek (40h/Woche)

Der Neue Berliner Kunstverein (n.b.k.) ist ein Ort zeitgenössischer Kunst- und Diskursproduktion. Der Kunstverein wurde 1969 mit dem Ziel gegründet, bildende Kunst der Gegenwart einer breiten Öffentlichkeit zu präsentieren und zu vermitteln, sowie zur aktiven Teilhabe an kulturellen Prozessen einzuladen.

1970 gegründet, besitzt die Artothek des n.b.k. über 4.000 Werke des 20. und 21. Jahrhunderts, die von Privatpersonen und öffentlichen Institutionen entliehen werden können. Die Sammlung besteht aus Gemälden, Skulpturen, Aquarellen, Collagen, Gouachen, Zeichnungen, Druckgrafiken und Fotografien. Mit den jährlichen Neuerwerbungen für die Artothek verfügt der n.b.k. über ein Instrument der Berliner Künstler*innenförderung. Privaten Nutzer*innen wie auch Institutionen und Schulen wird in Vermittlungsprogrammen der Zugang zu Kunst und Künstler*innen ermöglicht.

Tätigkeiten

Leihverkehr

- Korrespondenz mit Nutzer*innen sowie administrative Tätigkeiten (u. a.: Verbuchung von Ausleihen / Rückgaben, Leihscheine erstellen, Erinnerungen und Mahnungen versenden)
- Verpackung der Kunstwerke
- Statistik (Besucher*innen, Nutzer*innen, Leihnahmen)
- Buchhaltung (Tages- und Monatsabrechnungen)

Datenbankpflege (Filemaker)

- Inventarisierung von Sammlungszugängen
- Pflege digitaler Abbildungen und Bildarchiv von Sammlungswerken und Editionen

Sammlungspflege

- Schadenskartierung, Kommunikation mit Versicherung und Nutzer*innen (Schadensmeldung, Erstattung)
- Kostenkontrolle (Restaurator*innen: Kostenvoranschlag, Besprechung, Begleitung)
- Organisation und Durchführung der jährlichen Inventur
- kleine handwerkliche Maßnahmen

Ankauf

- Einladung der Jurymitglieder und Künstler*innen sowie Terminabstimmung mit dem Aufbauteam
- Annahme und Rückgabe der Kunstwerke, Erstellung von Übersichten der eingereichten Kunstwerke
- Künstler*innen-Rechnungen erbeten, Rechnungskontrolle, Beauftragung von Rahmungen

Ausstellungen außer Haus

- thematische Zusammenstellungen unter Anwendung von kunstwissenschaftlichem Know-How
- Erstellung von Leihverträgen, Meldungen an die Versicherung, Rechnungslegung und –kontrolle
- Verfassen von kurzen Ausstellungstexten und Biografien
- Erstellung von Labels, Handouts und Ausstellungsheften unter Anwendung von InDesign
- Terminabstimmungen mit institutionellen Partnern für Ausstellungswechsel und Aufbau

Editionen

- Kommunikation mit Künstler*innen zu allen Produktionsbelangen (Preise, Materialien, Zertifikate, Rahmungen, etc.) auf engl. / dt.

- Beauftragung von Rahmungen
- Redaktion des Booklets, Verfassen von Biografien
- Rechnungskontrolle, Rechnungslegung
- Verkaufstätigkeiten, spontane Gespräche und Beantwortung von Anfragen von Interessent*innen und Sammler*innen

Kooperationspartner
- Pflege der Kommunikation mit Partner*innen der Artothek

Showroom
- Betreuung des Showrooms während der Öffnungszeiten

Anforderungen

- reges Interesse an der zeitgenössischen Kunst- und Kulturszene sowie sehr gute kunstwissenschaftliche Kenntnisse
- absolute Genauigkeit in administrativen Aufgaben, Veranlagung zu systematischem Vorgehen und Ablage sowie initiativem Handeln
- Erfahrungen im Controlling sowie der Rechnungslegung
- freundliches und sicheres Auftreten
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in englischer und deutscher Sprache
- Verantwortungsbewusstsein und Aufmerksamkeit gegenüber den künstlerischen Arbeiten
- Freude an der Arbeit im Team und an der Kommunikation mit den Nutzer*innen
- hohe Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit (Öffnungszeiten)
- gute Kenntnisse in InDesign, Photoshop und Filemaker
- Erfahrungen im Art Handling
- handwerkliches Geschick
- Führerschein erwünscht

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail bis zum **10. August 2020** an seiser@nbk.org.