

Ausschreibungsformular KUnnect

Name der Institution	documenta und Museum Fridericianum gGmbH, Kassel
Titel/ Überschrift	Lead Registrar, documenta & Museum Fridericianum gGmbH Kassel
Art der Kooperation	Lead Registrar (m/w/d)
Projektbeschreibung	Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die von der Stadt Kassel und dem Land Hessen als Gesellschafter getragen wird. In ihre Verantwortung gehören die alle fünf Jahre stattfindende documenta Ausstellung, das Fridericianum, das documenta archiv und die documenta Halle. Wir suchen mit Start zum 01.01.2026 eine verantwortungsvolle und kunstbegeisterte Persönlichkeit, die Lust hat die kommende documenta Ausstellung mitzugestalten. Zu Ihren Tätigkeiten gehört u.a.: • Organisation und Terminierung von internationalen Kunsttransporten • Angebotseinholung und Vergabe von Transportleistungen • Abstimmung mit den Zollbehörden • Erstellung und Verwaltung von Exponat Listen und Zustandsprotokollen • Erstellung von Leihverträgen • Anmeldung von Exponaten bei Versicherern, Schadensmeldung und -abwicklung • Koordination von Auf- und Abbauten in Abstimmung mit Leihgeber:innen, Kurier:innen und dem Produktionsteam • Kontrolle der Sicherheitsvorkehrungen beim Auspacken, Aufbau, Ausstellungsbetrieb, Abbau und Wiederverpackung • Aktualisierung und Pflege der Datenbank (Moliri)

Mit Rücksendung des ausgefüllten Formulars an kunnect@hhu.de stimme ich der Verwendung der angegebenen Daten zum Zweck der Veröffentlichung auf der KUnnect Website zu.

Voraussetzungen	Ihr Profil: • abgeschlossenes Studium (z.B. Museumskunde, Kunstgeschichte, Kulturwissenschaft, Kulturmanagement) mit fachlicher Spezialisierung/Weiterbildung • mindestens zwei Jahre relevante Berufserfahrung • selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise • zeitliche Flexibilität und Belastbarkeit bei termingebundenen Aufgaben • Kommunikations- und Teamfähigkeit • Sensibilität im Umgang mit allen Gesprächspartner:innen • sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B2 gem. GER) • sicher Umgang mit den gängigen Office-Programmen und Datenbanken Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem international agierenden Team im Kunst- und Kulturbereich. Ihre wöchentliche Arbeitszeit umfasst 40 Stunden. Es handelt sich um eine bis zum 31.12.2027 befristete Stelle. Wir bezuschussen das JobTicket-Abonnement der Mitarbeitenden zum Bezug von ÖPNV-Dauerfahrkarten im Umfang von sogenannten Deutschlandtickets.
Zeitraum	Ab 01.01.2026
Ansprechpartner	Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF, max. 5 MB) an: bewerbungen@documenta.de Der Arbeitsort ist Kassel. Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail als eine PDF-Datei (ein zusammenhängendes PDF, max. 5 MB) bis zum 15.11.2025 an: bewerbungen@documenta.de Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet: Martin Fokken, Abteilungsleitung Produktion &

Mit Rücksendung des ausgefüllten Formulars an kunnect@hhu.de stimme ich der Verwendung der angegebenen Daten zum Zweck der Veröffentlichung auf der KUNnect Website zu.

	Technik martin.fokken@documenta.de, Tel. +49 561 70727-21 Ansprechpartner für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Geert Frieler, Leitung Personal geert.frieler@documenta.de, Tel. +49 561 70727-17
--	---

Mit Rücksendung des ausgefüllten Formulars an kunnect@hhu.de stimme ich der Verwendung der angegebenen Daten zum Zweck der Veröffentlichung auf der KUnnect Website zu.