

# SMK søger studentermedarbejder 15 timer ugentligt til Registraturen

Vi søger en studentermedarbejder til Registraturen på Statens Museum for Kunst (SMK).

Registraturen er en del af enheden Samlingsforvaltning og Digitalisering, der organisatorisk er indlejret i Samlings- og Forskningsafdelingen. Registraturen har 2 faste medarbejdere samt en studentermedhjælperstilling, som nu er ledig.

## Arbejdsopgaver

Arbejdet er meget varieret og består i assistanceopgaver på indlåns- og udlånsområdet, bl.a.:

- Assistance i forberedelsen af museets særudstillinger i forhold til de administrative opgaver så som skemaudfyldelse, forsikringer, forsendelse, koordinering af kurérer mm.
- Være til stede når vi installerer nye udstillinger, og modtage kurérer.
- Koordinering af værker som kortvarigt opholder sig på museet til kunstfaglig undersøgelse, konservering samt nyerhvervelser og deposita.
- Forberedelse af lånekontrakter vedr. indlån og udlån af værker.
- Oprettelse af transportsedler.
- Opdatering af museets database – Corpus, i forhold til bruttomål og placeringer.
- Opdateringer og trækning af rapporter i museets databaser – Rapid og Corpus.
- Journalisering og fakturering.
- Forefaldende assistance for registratorerne.

Opgaverne vil blive udført i tæt samarbejde med museets faste registratorer for henholdsvis ind- og udlån.

## Kvalifikationer

Ansøgere som studerer kunsthistorie, er studerende fra Det Informationsteknologiske Akademi eller lignende foretrækkes.

Det er en fordel, hvis du har kendskab til MS Office-pakken, og har lyst til at arbejde med administrative opgaver. Det er ligeledes en fordel, hvis du taler flere sprog.

SMK ønsker en medarbejdersammensætning, som afspejler det omgivende samfund, og opfordrer derfor alle kvalificerede uanset køn, alder, religiøs og etnisk baggrund til at søge jobbet.

Hvis du får tilbudt stillingen, skal du fremvise en straffeattest.

## Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker i henhold til organisationsaftale mellem Finansministeriet og HK/STAT for kontorfunktionærer mfl.

Aflønning sker i henhold til organisationsaftalens timeløn for studerende.

Arbejdstiden er 15 timer om ugen fordelt på 2 – 3 dage. Der fordres fleksibilitet i ansættelsen, idet der, i travle perioder evt. må påregnes mere arbejde end 3 dage om ugen. Fordeling af timerne fastsættes efter aftale.

Arbejdsstedet er Statens Museum for Kunst, Sølvgade 48-50, 1307 København K.

Tiltrædelse 1. august 2017.

## Ansøgning mv.

Du søger jobbet via vores e-rekrutteringssystem på SMKs hjemmeside [www.smk.dk](http://www.smk.dk), hvor du under "jobs" følger anvisningerne.

Du bedes uploade ansøgning, CV, eksamensbeviser og evt. anden relevant dokumentation.

Du modtager en automatisk udsendt mail som kvittering for vores modtagelse af din ansøgning mv.

Vi skal have modtaget din ansøgning mv. senest den 15. juni 2017.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler i uge 25.

#### **Om SMK**

SMK er en statsinstitution under Kulturministeriet og er Danmarks hovedmuseum for billedkunst. Museets kerneopgaver er forskning, formidling og bevaring. Se mere på [www.smk.dk](http://www.smk.dk).

#### **Spørgsmål**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Ledende registrator Thor Nørmark-Larsen på 2552 7143.