

JOBOPSLAG: STUDIO MANAGER HOS SIDSEL MEINECHE HANSEN

Jeg søger en studiomanager til at varetage administrativt, arkivarbejde og projektledelse. Stillingen er minimum 8 timer fast om ugen, og indebærer både selvstændigt og fælles arbejde. I forbindelse med aktuelle produktioner, udstillinger og publikationer vil der være opgaver og ekstra arbejdstimer som aftales og lønnes løbende.

Som studio manager vil du:

- Besvare henvendelser til studio-emailen.
- Løbende opdaterer mit arkiv efter hver udstilling med relevant materiale: presstekster, fotodokumentation.
- Gennemgå og arkivere tilstandsrapporter når værker afleveres og modtages på gallerier og institutioner, samt arkivere andre relevante dokumenter såsom installeringsmanualer, tech riders og certificeringer.
- Udarbejde fondsansøgninger til værkproduktion, udgivelser og andet. Det betyder at du skal have overblik over relevante fonde og løbende udarbejde ansøgninger til aktuelle projekter. Opgaven involverer arbejde i InDesign og Photoshop i udarbejdning af billedmateriale i 2D og 3D.

Løbende opgaver, som aftales og lønnes pr. projekt kan være:

- Koordinering af værkproduktion af digitale værker, som udarbejdes i samarbejde med 3D kunstnere og programmører. Det er en fordel at du kender til digital produktion og har teknisk kendskab til processen.
- Koordinering af værkproduktion af skulpturelle værker, som blandet andet udarbejdes på metal- og glasstøberier i udlandet.
- Projektkoordinering af monografi med udgivelse af Lenz Press i 2024. Opgaven består blandt andet i at understøtte mig i dialog med bidragsydere af tekstbidrag; at koordinere med forlægger og redaktør; indhentning og arkivering af relevant materiale samt at læse korrektur på fotokreditering og akkreditering til relevante institutioner og gallerier.

Kvalifikationer:

- Du har kendskab til kunstfeltet, enten i et udstrakt omfang eller i et begrænset omfang med praktisk kendskab til produktion.
- Du er struktureret og kan jonglere mange sideløbende opgaver og prioritere rækkefølgen.

- Du er dygtig til at koordinere mellem de forskellige dele af værkproduktionen.
- Du har overskud til at fokusere og få opgaverne hurtigt løst.
- Du kan kommunikere klart mellem forskellige aktører og har erfaring med administrativt arbejde.
- Du har kendskab til dropbox i forhold til arkivering og deling af filer.
- Du har ideelt set en interesse og viden om nye teknologier på et praktisk niveau.
- Du har interesse i at opbygge et langvarigt samarbejde i minimum 2 år.

Den ugentlige arbejdstid vil som udgangspunkt være 8 timer, fordelt på ca. 4 timer hvor du arbejder selv/hjemmefra i løbet af ugen og 4 timer med foreliggende arbejde på studiet ml. Nørrebro og Frederiksberg. Der skal være plads til gensidig fleksibilitet fx. med nogle lange dage en gang imellem.

Om hverdagen på atelieret:

Jeg har studio og kontor i min lejlighed på grænsen ml. Nørrebro og Frederiksberg, hvor vi mødes og arbejder sammen 4-8 timer ugentligt. Jeg har gallerier i London/Athen, Paris og København, som du vil være i løbende dialog med. Mine værkproduktioner bliver til i samarbejde med fagfolk på værksteder og online. Aktuelt arbejder jeg på to publikationer, hvoraf den ene er i slutfasen og den anden i begyndelsen.

Jeg arbejder på flere nye produktioner til kommende soloudstillinger både nationalt og internationalt. Disse projekter indebærer produktionskoordinering som aftales og lønnes løbende og efter behov. Vi kommer til at arbejde tæt i perioder og du vil få stor indsigt i min praksis. Jeg vil gerne samarbejde med en person på længere sigt, som også ser en værdi i den læring jeg kan tilbyde i form af mit netværk, kendskab til produktionsprocesser, varierende opgaver og indsigt i kunstfeltet.

Stillingen ønskes besat ved udgangen af marts og begynder som en gensidig prøveperiode på 3 måneder. Løn efter aftale, med rådgivning fra UKK.

Ansøgning:

Hvis du kan se dig selv i ovennævnte, eller dele af det, hører jeg meget gerne fra dig.

Ansøgningsfrist er d. 3. marts 2024 og samtalerne finder som udgangspunkt sted mandag d. 11. marts og fredag d. 15. marts 2024.

Ansøgning og cv sendes til studiocontact.smh@gmail.com. Du er meget velkommen til at ringe til min nuværende studiomanager Rebekka Laugesen på 42 64 76 71 for yderligere spørgsmål om stillingen.

Kærlig hilsen,
Sidsel Meineche Hansen