

Samlingsadministrativ medarbejder i fleksibel deltidstilling

KØN - Museum for Kønnenes Kulturhistorie søger en ny kollega til arbejdet med vores samling og arkiv.

Som samlingsadministrativ medarbejder, skal du først og fremmest arbejde med at registrere vores nyligt digitaliserede foto- og mediesamling samt klargøre nye medier til digitalisering.

Derudover indebærer stillingen almindelige samlingsadministrative opgaver som genstandshåndtering, kontrol af indlån og udlån, indlemmelser i samlingen og arbejde på vores museumsmagasin (lager) med at pakke og transportere genstande.

Endelig forventes det, at alle medarbejdere kan hjælpe til i forbindelse med nedtagning og opsætning af udstillinger.

Om dig:

- Du har lyst og tålmodighed til at arbejde med arkivsystemer, registrering og digitalisering. Og du kan lide at fordybe dig.
- Du er grundig, systematisk og praktisk indstillet.
- Du er fysisk i stand til at bidrage til magasinarbejde og udstillingsopbygning, og du kan arbejde i en gammel bygning med mange trapper.
- Du synes et museum lyder som en megaspændende arbejdsplads.

Det er en fordel, hvis du:

- Har erfaring med SARA eller lignende registrerings-/sagsbehandlingssystemer. I det hele taget er grundlæggende IT- kundskaber en fordel.
- Har mulighed for lejlighedsvist at anvende egen bil til erhvervskørsel
- Er interesseret i museets ansvarsområde eller har andre historiske interesser, der motiverer dig til arbejdet. Det kan f.eks. være en interesse i håndarbejde, pædagogik og uddannelse eller andet omsorgsarbejde. Vores samling indeholder en bred række historiske tematikker.

Vi tilbyder en arbejdsplads med stor fleksibilitet og med et tæt kollegialt fællesskab og plads til menneskelige hensyn. Vi er dog også en arbejdsplads i hjertet af Aarhus' kulturliv, og til tider går tingene stærkt. Vi opfordrer alle på tværs af køn, alder og tilhørsforhold til at søge stillingen.

Det praktiske:

- Sted: den primære arbejdsplads er på KØN, Domkirkepladsen 5, 8000 Aarhus. Der vil være arbejde på museets magasin, som ligger ca. 10 km uden for byen.
- Tid: arbejdstiden fastlægges i samarbejde med kollegaer og ledelse, ansøgere på flex-ordning eller med ønske om nedsat tid er meget velkomne til at søge.
- Periode: ansættelsesperioden afhænger af kandidatens ønske til timer og arbejdsordning. Ansættelsen er dog minimum et år med god mulighed for forlængelse og fastholdelse.
- Løn: aftales med kandidaten ud fra vedkommendes uddannelse og anciennitet

- Opstart: 1. September 2026 eller efter aftale, hvor det bedre passer kandidat og arbejdsplads.
- Særlige hensyn: oplys meget gerne allerede i din ansøgning om du har særlige hensyn eller skånebehov, så vi fra starten kan have en åben snak om jobbet's muligheder og begrænsninger.

Send din ansøgning og dit CV til **sum@konmuseum.dk** senest den **9. august**. Ansøgningen skal give klarhed omkring de punkter, der fremgår i opslaget. Samtaler afholdes i uge 35.