



Das Kunsthaus Zürich, das grösste Kunstmuseum der Schweiz, lädt Dich ein, in einem inspirierenden Umfeld mit grossartigen Ausstellungen und bedeutenden Sammlungen – von Meisterwerken der Klassischen Moderne bis zu zeitgenössischen Highlights, vom Mittelalter bis zur Gegenwart – zu arbeiten. Wir leben Vielfalt und Offenheit und schaffen einen Raum, in dem Neugierde und Freude auf Kunst zusammenkommen. Werde Teil eines herzlichen Teams, das gemeinsam kulturelle Erlebnisse gestaltet und Menschen mit unterschiedlichsten Hintergründen willkommen heisst. Wir suchen Dich per sofort oder nach Vereinbarung als

**Registral:in, 80%**

#### **Deine Aufgaben:**

In dieser vielseitigen Position übernimmst Du die Organisation und Abwicklung von Transporten für die Ausstellungen. Dabei bereitest Du relevante Dokumente und Unterlagen wie Werklisten, Leihverträge, Offerten, Zollformulare, Versicherungszertifikate und Rückgabegarantien vor, holst diese ein, prüfst sie sorgfältig und vergibst die entsprechenden Aufträge. Du betreust und koordinierst Projekte im Registralbereich mit bis zu vier Kooperationspartnern. Du koordinierst die Transporte in enger Abstimmung mit internen und externen Partner:innen – inklusive Terminplanung und -überwachung. Darüber hinaus führst Du Verhandlungen mit Versicherungen und Brokern, kümmerst Dich um die Bearbeitung von Schadensfällen und klärst Fragen von Leihgebern zu Facility Reports.

In Zusammenarbeit mit den Kurator:innen budgetierst Du die Transport- und Versicherungskosten, die Kurier:innen und die von Leihgeber:innen geforderten Restaurierungs- und Bereitstellungsmassnahmen, kontrollierst diese laufend und berichtest an die Kurator:innen.

Die Pflege der Objektdatenbank (MuseumPlus) gehört ebenso zu Deinem Aufgabenbereich wie die Planung und Organisation von Kurier:innen. Nach Bedarf übernimmst Du auch selbst Kurierreisen. Darüber hinaus übernimmst Du die Verantwortung der Koordination von Auf- und Abbauten im Rahmen von Ausstellungen.

Bei Abwesenheit der anderen verantwortlichen Registral:innen übernimmst Du deren Stellvertretung und sorgst für einen reibungslosen Ablauf.

#### **Dein Profil:**

- Abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte oder gleichwertige Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation in Logistik
- Langjährige Erfahrung im Registralbereich im Museumswesen zwingend
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere in Englisch und Französisch
- Präzise, strukturierte Arbeitsweise, kommunikative Fähigkeiten
- Eigenverantwortung, Flexibilität sowie Durchsetzungskraft
- Hohes Engagement und Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion
- Routinierter Umgang mit der gängigen EDV (Word, Excel), Outlook, Teams und Datenbanken, idealerweise MuseumPlus

#### **Wir bieten:**

Wir bieten Dir attraktive Anstellungsbedingungen und die Möglichkeit, Deine berufliche Expertise kontinuierlich weiterzuentwickeln. Zudem profitierst Du von einem inspirierenden Arbeitsumfeld, das die Vielfalt und Kreativität eines der renommiertesten Kunstmuseen der Schweiz widerspiegelt. Gemeinsam mit uns gestaltest Du die Zukunft des Kunsthauses aktiv mit.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständige [Bewerbung](#). Bewerbungen von Personalvermittlungen werden nicht berücksichtigt. Bitte wende Dich bei Rückfragen an Jessica Gantenbein, HR Business Partner.