



Assistent Exhibition Manager (m/v/x), parttime vast contract

Werkgever

Boghossian Stichting - Villa Empain

Sector van activiteit

Cultureel

Beschrijving

De Boghossian-Stichting, die in 2010 voor het publiek werd opengesteld in het emblematische art-decogebouw van de Villa Empain, is een van de belangrijkste privéstichtingen in België. Het bevordert de dialoog tussen de culturen van het Oosten en het Westen. De Boghossian-Stichting ontwikkelt tijdelijke tentoonstellingen en een cultureel programma van artistieke activiteiten, conferenties en debatten.

Contactgegevens - Hoofdkantoor

Boghossian Stichting
Villa Empain
Franklin Rooseveltlaan, 67
1050 Brussel

Functie

Functie

Assistent tentoonstelling manager

Functieomschrijving

De Boghossian Stichting werft een deeltijdse assistent tentoonstellingsmanager aan.

De Assistent Tentoonstellingsverantwoordelijke assisteert de Tentoonstellingsverantwoordelijke bij de coördinatie, de productie en de onderzoeksondersteuning van de tentoonstellingen die worden gepresenteerd op de beneden- en benedenverdieping van de Villa Empain (grote tentoonstellingen). De Assistent verantwoordelijk voor tentoonstellingen verzekert de organisatie, de coördinatie en de volledige productie van de tentoonstellingen georganiseerd in de kelder van de Villa Empain (kleine tentoonstellingen); evenals het beheer van het residentieprogramma van kunstenaars ontwikkeld door de Boghossian-Stichting in de voormalige conciërgerie van de Villa Empain.

De niet-uitputtende lijst van taken is als volgt

- Coördinatie, productie en organisatie van kleine tentoonstellingen,
- Ondersteuning van de coördinatie, productie, onderzoek en montage van grote tentoonstellingen,
- Beheer van het programma van kunstenaarsresidenties (selectiedossiers, logistiek, contacten en onthaal, follow-up van specifieke projecten, ...),





- Tentoonstelling management
- Vervoerlogistiek voor kunstwerken (internationaal en nationaal vervoer, inklaring, enz.),
- Beheer van de inventaris en reserves, bibliotheek en archieven.
- Hulp bij het beheer van de collectie van de Boghossian-Stichting en haar stichters,

Profiel

Vereiste kwalificaties:

- Ervaring op het gebied van de productie van tentoonstellingen (beheer van uitleningen, verzekeringen, vervoer van kunstwerken, enz.)
- Een bewezen staat van dienst in tentoonstellings- en collectiebeheer
- Ervaring in het behandelen en conserveren van kunstwerken,
- Heb een uitstekende beheersing van de Franse en Engelse taal,
- Flexibel zijn wat betreft werktijden en veelzijdig wat betreft taken,
- Stressbestendig zijn

Diploma

Houder zijn van een masterdiploma kunstgeschiedenis of een masterdiploma restauratie-conservering van kunstwerken, of een gelijkwaardige beroepservaring hebben.

Ervaring

Aantoonbare ervaring in een culturele instelling (openbaar of particulier).

Voorwaarden

Dieet

Deeltijds (2,5 dagen per week)

Periode

Contract start medio augustus 2022

Modaliteiten

Vereiste documenten

CV en sollicitatiebrief (beide in .PDF-formaat)

Stuur uw sollicitatie naar

Thomas Wojcik

Administratief en financieel ambtenaar

thomas@boghossianfoundation.be

Uiterste datum voor ontvangst van aanvragen 17/07/2022

