

KUNSTHALL STAVANGER

(Scroll ned for norsk tekst)

Assistant Curator 100%

Job Description

About Kunsthall Stavanger

Kunsthall Stavanger is a contemporary art institution in Stavanger, Norway. Serving as a platform for the production and exhibition of artworks that are part of a large international discourse, we have presented exhibitions featuring artists such as Judith Bernstein, Kiki Kogelnik, Alex Bag, Hanne Lippard, Torbjørn Rødland, and Nicolas Party. Concurrently, we run a residency program for artists, a concert series (Kunsthall Live), and an extensive educational program for children and youth. Housed in a historic building from 1925 with an extension from 1962, we have six galleries featuring 800 square meters of exhibition space. Read more about Kunsthall Stavanger at www.kunsthallstavanger.no.

Role

The Assistant Curator works with a small and active team on the realisation of exhibitions, projects and events, and will play an integral role in the further development of the institution. Duties include registrarial and administrative tasks, managing project budgets, and liaising with artists, galleries, institutions and guest curators. Further opportunities exist for curatorial projects, writing, speaking, and guided tours. The Assistant Curator is a key contributor to the Kunsthall's programming, and will work on several projects concurrently, including solo and group exhibitions, public events, the Kunsthall Stavanger Artist Residency, and educational programs.

Team and Accountability

The Kunsthall Stavanger team includes the Director; Assistant Curator; Exhibitions Manager; Producer, Kunsthall Live; and Administrative Assistant. The Assistant Curator reports directly to the Director, and works in close collaboration with the Director and the Exhibitions Manager.

We have an engaged, tightly knit staff who work together as needed to successfully bring Kunsthall Stavanger's vision to fruition. To that end, we place special emphasis on applicants who understand the flexible requirements of working within an institution of this size, and are happy to work closely with our team and fill in as needed.

Responsibilities

General

- Provide support to the Director, from the research and planning phase of exhibitions, projects and events, to their realisation.
- Liaise with artists and their representatives, arts institutions, and other key stakeholders.
- Monitor and maintain budgets for specific exhibitions and projects.
- Contribute creatively through the suggestions for programming, events, online projects, and website updates.

- Assist in the writing of applications.
- Manage interns and trainees.

Exhibition management

- Exhibition production and administration, including checklists, image permissions, and promotion, in collaboration with the Exhibitions Manager.
- Prepare and edit texts and communication for press releases, handouts, the website, and social media.
- Assist in the production of publications.
- Plan and carry out guided exhibition tours.
- Represent Kunsthall Stavanger at offsite panel discussions and other events, programs, meetings and networking, where appropriate.

Registrarial

- Prepare loan agreements and contracts for artists, guest curators, artists in residency, and writers.
- Organise exhibition-related transport, including updating shipping lists and pro formas, obtaining cost estimates, monitoring customs documentation, liaising with shippers.
- Coordinate the insurance of artworks.
- Complete condition reports on incoming and outgoing artwork where appropriate.

Qualifications

- Strong knowledge of international contemporary art and artists.
- Masters degree in curating, art history or similar, and relevant experience from a similar arts institution and with arts administration.
- Experience working with artists, and with the care and handling of artworks.
- Excellent organisational skills and impeccable attention to detail.
- Ability to work as part of a team and independently, and comfortable working in a fast-paced environment.
- Experience writing about art and publishing in print and/or online.
- Knowledge of computer programs such as Word, Excel, and Photoshop.
- Excellent English skills.

Conditions of work

- Permanent position: Full time.
- Hours of work: Monday-Friday 8 am - 4 pm. Occasional evening and weekend work is to be expected, which will be compensated by time off in lieu.
- Salary: By agreement.

Application

Deadline is November 15, 2018.

Email your cover letter and resume to info@kunsthallstavanger.no, with 'Assistant Curator' in the subject line.

Om Kunsthall Stavanger

Kunsthall Stavanger er et visningssted for norsk og internasjonal samtidskunst. Kunsthallen er en plattform for produksjon og visning av kunst som er del av en internasjonal diskurs, hvor vi har gjennomført utstillinger med kunstnere som Judith Bernstein, Kiki Kogelnik, Alex Bag, Hanne Lippard, Torbjørn Rødland og Nicolas Party. Samtidig driver vi et residensprogram for kunstnere, en konsertserie (Kunsthall Live) og et omfattende formidlingsprogram for barn og ungdom. Kunsthallens historiske bygg fra 1925, med tilbygg fra 1962, har seks gallerier med 800 kvadratmeter utstillingsplass. Les mer om Kunsthall Stavanger på www.kunsthallstavanger.no

Rolle

Assisterende kurator vil spille en viktig rolle i videreutviklingen av Kunsthall Stavanger, og jobber som del av et lite og aktivt team for å realisere utstillinger, prosjekter og arrangementer av høy kvalitet. Oppgaver inkluderer administrasjon av utstillinger, styring av prosjektbudsjetter og kommunikasjon med kunstnere, gallerier, institusjoner og gjestekuratorer. Assisterende kurator er en sentral bidragsyter til kunsthallens programmering, og jobber med flere prosjekter samtidig, blant annet solo- og grupputstillinger, arrangementer, kunstnerresidensen og formidlingsprogrammet. Det er mulighet for å foreslå og gjennomføre kuratoriske prosjekter, arrangementer, og å skrive tekster.

Stab og ansvarsområde

Kunsthall Stavangers stab inkluderer daglig leder/kurator; assisterende kurator; utstillingsleder; produsent, Kunsthall Live; og administrasjonsansvarlig. Assisterende kurator rapporterer direkte til daglig leder/kurator, og jobber i nært samarbeid med daglig leder/kurator og utstillingsleder.

Vi har en liten men dedikert stab som jobber sammen for å sikre Kunsthall Stavangers visjon. Vi legger særlig vekt på søkere som forstår de fleksible kravene til å jobbe innenfor en institusjon av denne størrelsen, og som er komfortable med å samarbeide og bistå med vidt forskjellige arbeidsoppgaver etter behov.

Arbeidsoppgaver*Generelt*

- Assistere daglig leder/kurator med utstillinger, prosjekter og arrangementer fra research- og planleggingsfasen til deres realisering.
- Kommunikasjon med kunstnere og deres representanter, kunstinstitusjoner og andre interessenter.
- Overse budsjetter for spesifikke utstillinger og prosjekter.
- Bidra med forslag til programmering, arrangementer, og tekster.
- Bistå med søknadsskriving.
- Ansvarlig for praktikanter.

Utstillingsadministrasjon

- Administrasjon av alle utstillinger, inkludert sjekklister, presseforespørsler og promotering, i

samarbeid med utstillingsleder.

- Skrive og redigere tekster og kommunikasjon for pressemeldinger, utstillingsdokumenter, publikasjoner, nettsiden og sosiale medier.
- Bidra i produksjonen av publikasjoner.
- Planlegge og gjennomføre omvisninger i utstillingene.
- Representere Kunsthall Stavanger på paneldiskusjoner og andre arrangementer, programmer, møter og nettverk, når det er aktuelt.

Logistikk

- Forberede låneavtaler og kontrakter for kunst, kunstnere, gjestekuratorer, residence-kunstnere og skribenter.
- Organisere utstillingsrelatert transport, inkludert oppdatering av fraktlister og proformas, hente inn kostnadsoverslag, overvåking av tolldokumentasjon, kontakt med avsendere.
- Koordinere forsikring av kunstverk.
- Gjennomføre tilstandsrapporter for innkommende og utgående kunstverk.

Kvalifikasjoner

- Solid kunnskap om norsk og internasjonal samtidskunst.
- Mastergrad i kuratering, kunsthistorie eller lignende, og relevant erfaring fra en lignende kunstinstitusjon, og med kunstadministrasjon.
- Erfaring med å jobbe med kunstnere, og med håndtering av kunstverk.
- Detaljorientert, med utmerkede organisatoriske ferdigheter.
- Evne til å jobbe som del av et team, men også selvstendig.
- Komfortabel med å jobbe i et hektisk miljø.
- Erfaring med å skrive om kunst og publisering på trykk og/eller på nettet.
- Gode kunnskaper om dataprogrammer som Word, Excel, og Photoshop.
- Utmerkede engelskkunnskaper.

Arbeidsforhold

Permanent stilling: Heltid.

Timer: mandag-fredag kl. 8.00-16.00. Det vil til tider være behov for kveldsarbeid.

Lønn: Etter avtale.

Søknadsfrist

Søknadsfrist er 15. november 2018.

Send søknadsbrev og CV som pdf (vennligst ikke lim inn i emailen) til info@kunsthallstavanger.no, med 'Assisterende kurator' i emnefeltet.