

## **CODA-functieprofiel – Vakspecialist registrator tentoonstellingen**

### **Team**

Als Vakspecialist registrator tentoonstellingen coördineer en organiseer je al het binnenkomend en uitgaand bruikleenverkeer rondom tentoonstellingen. Ook heb je registratietaken aangaande de vaste collectie. Je maakt deel uit van het team Bedrijfsvoering en ontvangt leiding van de Manager Bedrijfsvoering.

### **Jouw functie**

Je bent verantwoordelijk voor de registratie, documentatie, voorbereiding en uitvoering van het inkomend en uitgaand bruikleenverkeer ten behoeve van (internationale) tentoonstellingsprojecten waarvan je ook de logistieke processen plant en coördineert. Incidenteel neem je taken waar voor de registrator van de eigen collectie, waarmee je nauw samenwerkt.

### **Takenpakket en resultaten**

- Je vraagt offertes op, beoordeelt deze en maakt een budgetraming voor transport en verzekeringen voor de betreffende tentoonstelling;
- Je draagt zorg voor de verzekering van objecten, begeleidt deze bij binnenkomst en uitgaan en bent verantwoordelijk voor de conditiechecks van deze;
- Je coördineert het proces van bruikleencontract tot afgiftebewijs en doet daarvoor de benodigde voorbereidingen;
- Je bent namens CODA verantwoordelijk voor de in huis zijnde bruiklenen;
- Je instrueert collega's en externen met betrekking tot het uit- en inpakken van objecten;
- Je registreert bruiklenen in het collectieregistratiesysteem (Atlantis) en je bewaakt alle vastgelegde voorwaarden en afspraken;
- Je voert desgewenst standplaatscontroles uit in het depot.

### **Interne en externe contacten**

- Je onderhoudt namens het museum contact met bruikleengevers en -nemers en fungeert in deze als eerste aanspreekpunt voor interne en externe partijen;
- Je hebt contact met collega's in het eigen team en functioneel contact met collega's uit andere teams;
- Je zorgt voor de afstemming tussen externen en CODA en hebt daartoe onder andere contact met (gast)curatoren, kunstenaars, galeriehouders, management, verzekeraars, subsidieverstrekkers en met (lokale) culturele organisaties of partners in de rol van bruikleengever/-nemer. Deze contacten zijn op lokaal, provinciaal, landelijk en internationaal niveau.

### **Kennis en vaardigheden**

- Afgeronde hbo-opleiding: Reinwardt Academie of vergelijkbaar;
- Kennis van collectieregistratie- en documentatiesystemen en registratieprogrammatuur (Atlantis);
- Ervaring met projectmatig werken;
- Kennis van en affiniteit met cultuur en sociaal-maatschappelijke ontwikkelingen;
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in het Nederlands en Engels.

### **Functiecompetenties**

- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van producten en diensten en weet daar ook naar te handelen;

- Je bent een nauwkeurige planner en organisator, ook van je eigen werk. Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en weet de benodigde tijd, acties en middelen te plannen om de bepaalde doelen te bereiken;
- Je bent resultaatgericht en kunt goed onderhandelen;
- Je bent een stressbestendige werker;
- Je bent communicatief en in staat ideeën en meningen over te brengen in een taal en toon die voor anderen begrijpelijk zijn en je weet ze bovendien helder te presenteren en af te stemmen op je doelgroepen. Je kunt je plannen goed vatten in schriftelijke plandocumenten of presentaties in correct en begrijpelijk Nederlands en Engels.

Ontdek het CODA DNA (dit omvat kerncompetenties en transitiecompetenties): [www.codapeldoorn.nl/dna](http://www.codapeldoorn.nl/dna).

Functie is gewaardeerd in schaal 8.

Vastgesteld d.d. 20 januari 2021.