

Utställningskoordinator

Som utställningskoordinator på Thielska Galleriet får du en central roll i arbetet med museets utställningar och samlingar. Du arbetar nära konsten och ansvarar för att planera, samordna och driva det praktiska genomförandet av museets tillfälliga utställningar och omhängningar i samlingarna. Du blir en viktig del i det dagliga arbetet med utställningarna och museimiljön.

Om rollen

Som utställningskoordinator har du en nyckelroll i arbetet med museets utställningar och samlingar.

I samarbete med museichefen och övriga kollegor samt olika externa yrkesgrupper samordnar du de praktiska, tekniska och logistiska delarna i utställningsarbetet, allt från förberedelser till installation, underhåll och demontering. Du håller ihop de olika delarna i museets utställningsproduktioner och ser till att utställningarna kommer på plats.

Du ansvarar för att säkerställa professionell hantering och förvaring av utställda och magasinerade föremål samt för det löpande underhållet av museets samlingar och magasin.

Rollen omfattar samordnande, administrativa, praktiska och tekniska uppgifter inom museets verksamhet.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Planera och samordna arbetet inför, under och efter museets utställningar, inklusive utställningsteknik och andra tekniska lösningar.
- Koordinera transporter och kurirer vid in- och utlån av konstverk.
- Medverka vid installation och nedtagning av utställningar.
- Sköta kontakterna med och samordning av fackmän och leverantörer såsom museitekniker, formgivare, ljussättare, hantverkare, konstnärer, transportörer, konservatorer och andra externa samarbetspartners.
- Ansvara för museets magasin samt för löpande tillsyn av samlingar och utställningsmiljöer.
- Hantera konstverk och samordna arbetet vid in- och utlån, omhängning och konservering.
- Uppdatera samlingsdatabasen och hantera tillhörande administration.
- Utföra beställningar och ta emot leveranser.
- Ansvara för IT-samordning och vara kontaktperson för museets externa IT-leverantör.
- Utveckla arbetssätt och rutiner inom nämnda ansvarsområden.

Om dig

Vi söker dig som har erfarenhet av utställningsproduktion och konsthantering vid museum, konsthall, galleri eller annan relevant verksamhet. Du har arbetat med samordning och genomförande av utställningsprojekt och har god förståelse för såväl de innehållsmässiga som de tekniska, logistiska och praktiska frågor som hör till arbetet.

Akademisk utbildning inom exempelvis konstvetenskap eller annat kulturvetenskapligt ämne liksom utställningsproduktion och projektledning eller närliggande område är meriterande. Vi kommer att lägga stor vikt vid relevant yrkeserfarenhet och personliga egenskaper.

Du kommunicerar väl på svenska och engelska.

Du har erfarenhet av säker och professionell hantering av konst samt kunskap om transporter, installation och förvaring av konstverk.

Du är van att samarbeta med olika yrkesgrupper inom utställningsproduktion.

Du är praktiskt och tekniskt lagd och har ett intresse för IT.

Du trivs med att växla mellan planering, administration och praktiskt arbete i museimiljö.

Du är strukturerad och noggrann, har förmåga att skapa ordning och arbeta med god framförhållning även när mycket händer samtidigt.

Du är självständig, ser vad som behöver göras, tar ansvar och följer upp tills arbetet är slutfört. Samtidigt är du flexibel och lösningsorienterad.

Thielska Galleriet är en liten organisation där vi samverkar över olika ansvarsområden. Det är därför viktigt att vara prestigelös, tycka om att samarbeta och att hugga i där det behövs.

Övrigt

Tjänsten är en tillsvidareanställning på 60 procent av heltid och inleds med sex månaders provanställning.

Vi önskar att du börjar jobba under första halvan av december men annat startdatum kan diskuteras.

Arbetet utförs på plats på Thielska Galleriet på Djurgården i Stockholm.

Under intensiva perioder i samband med utställningsbyten behöver du kunna anpassa din arbetstid efter verksamhetens behov.

Registrera din ansökan här:

<https://stiftelsenthielskagalleriet.varbi.com/se/what:job/jobID:969342/>

Ansökningsperiod är från den 25 september till och med 16 oktober 2026.

Om Thielska Galleriet

Thielska Galleriet är ett konstmuseum som är vackert beläget på Djurgården i Stockholm. Museet drivs som en stiftelse och rymmer en av Sveriges främsta samlingar av nordisk konst från sekelskiftet 1900, med verk av bland andra Anders Zorn, Bruno Liljefors, Carl Larsson och Edvard Munch.

Utöver den permanenta konstsamlingen visar museet tillfälliga utställningar och har ett varierat program med visningar, konserter, föredrag och andra publika aktiviteter för såväl vuxna som barn. Thielska Galleriet har omkring 13 fasta medarbetare och ett antal visstidsanställda, driver museibutik och konferensverksamhet i egen regi samt har ett kafé som drivs av en extern aktör.

Varmt välkommen med din ansökan!

Vi har valt att genomföra denna rekrytering i egen regi och avböjer därför vänligen kontakt från rekryterings- och bemanningsföretag.