

RIMOWA

Archivar/in (m/f/d)

WHAT WE HAVE TO OFFER:

Die Rolle des Archivars / der Archivarin ist in RIMOWA's Hauptsitz in Köln angesiedelt und Teil des Brand Heritage Teams, das zum globalen Marketing Team von RIMOWA gehört. Gesucht wird eine erfahrene Persönlichkeit mit archivfachlichem Hintergrund und Leidenschaft für Design zur wissenschaftlichen Erschließung, nachhaltigen Sicherung und Weiterentwicklung der Sammlung.

YOUR TASKS:

- Detaillierte Erschließung und Katalogisierung der historischen RIMOWA Sammlung (Fokus auf Objekten)
- Management von Eingängen und Ausgängen zu Leih- bzw. Ausstellungszwecken sowie des Erwerbs von Objekten
- Erstellung von Condition Reports und Bewertungen der Objekte
- Auswahl, Implementierung und Pflege eines digitalen Sammlungsmanagement-Tools
- Durchführung und Präsentation eingehender interner Recherchen; Zusammenstellung, Aufbereitung und Sicherung interner und externer Rechercheergebnisse zur langfristigen Dokumentation
- Beaufsichtigung externer Restauratoren, um die ordnungsgemäße Pflege, Konservierung und Restaurierung empfindlicher oder bedeutender Objekte sicherzustellen
- Entwicklung und Umsetzung von Strategien zur adäquaten Aufbewahrung der Sammlung, inkl. Pest Management
- Beurteilung des Zustands der Sammlung und Empfehlung geeigneter Restaurierungs- und Konservierungsmaßnahmen

YOUR PROFILE:

- Leidenschaft für Marken mit reichem historischen Erbe und die Bewahrung und Vermittlung wertvoller historischer Sammlungen
- Akademischer Abschluss oder Berufsausbildung in den Bereichen Archivwesen, Restaurierung, (Kunst-) Geschichte oder vergleichbaren Bereichen
- Mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung, Katalogisierung und Erhaltung historischer Sammlungen, z. B. in Museen, privaten oder Unternehmensarchiven
- Fundierte Erfahrung im Umgang mit einer Sammlungsmanagement-Software
- Grundlegende Kenntnisse in den Bereichen Konservierung, Restaurierung und Dokumentation
- Deutsch als Muttersprache und fließende Englischkenntnisse
- Proaktiv, organisiert und detailorientiert
- Strukturierte Arbeitsweise und Multitasking-Fähigkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

