

FONDAZIONE
PALAZZO
STROZZI

PALAZZO STROZZI |
PIAZZA STROZZI |
50123 FIRENZE |
ITALIA
TEL +39 055 39 17 11 |
FAX +39 055 26 46 560

Job Description: Registrar Ufficio Mostre

Azienda: Fondazione Palazzo Strozzi

Sede di lavoro: Firenze, Italia

Tipo di contratto: Full-time, conforme al CCNL di riferimento

Descrizione dell'azienda

La Fondazione Palazzo Strozzi è un capolavoro dell'architettura rinascimentale a Firenze e un dinamico centro culturale di livello internazionale. Punto di riferimento nel panorama culturale italiano, è una piattaforma in cui produrre e fruire arte attraverso un ricco programma di mostre ed eventi.

Posizione

La figura di **Registrar** lavora all'interno dell'ufficio mostre della Fondazione per l'organizzazione delle mostre temporanee. Partendo dal progetto curatoriale, la figura di Registrar lavora in coordinamento con le altre persone dell'ufficio mostre per arrivare alla realizzazione di una mostra, alla sua cura e allo smontaggio finale.

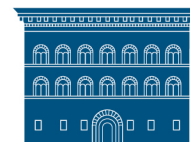
La persona selezionata lavorerà in tandem con uno dei Project Manager che si occuperà di coordinare alcuni progetti di mostre della Fondazione. Le mostre temporanee si articolano in diversi spazi di Palazzo Strozzi: Primo Piano, Strozzina, Cortile, Facciata, Palazzo Strozzi Project Space. Non si esclude la possibilità di lavorare per mostre o parti di esse che si allestiscono all'esterno di Palazzo Strozzi.

Il candidato ideale sarà in grado di gestire con efficienza e autonomia i compiti che verranno affidati dal Project Manager. Sarà altresì in grado di proporre alternative e strutturare confronti economici. Si richiede una conoscenza specifica delle procedure connesse all'organizzazione delle mostre temporanee e una buona capacità di problem solving. È preferenziale una conoscenza delle strutture museali italiane.

Nel suo lavoro la figura sarà in contatto con numerosi interlocutori italiani e stranieri, sia istituzionali che privati, questo gli permetterà di creare una rete di networking ampia e di alto profilo. Sarà anche in contatto con i fornitori di servizi tecnici e specifici alla professione.

Responsabilità

- Redazione e invio delle richieste di prestito delle opere
- Gestione della corrispondenza con i prestatori successiva alle richieste di prestito
- Gestione dei contratti di prestito e inserimento dei dati nel database
- Gestione della checklist e aggiornamento continuo della stessa



FONDAZIONE
PALAZZO
STROZZI

- Elaborazione e gestione della documentazione relativa alle autorizzazioni al prestito dei Beni Culturali su territorio italiano.
- Richiesta delle polizze e dei certificati dei prestiti vincolati
- Controllo e gestione dei certificati assicurativi
- Analisi delle richieste dei prestatori per allestimento, montaggio e sicurezza delle opere e passaggio delle stesse ai professionisti incaricati dalla Fondazione
- Richiesta preventivi alle ditte di allestimento
- Richiesta preventivi alle ditte di trasporto; analisi e confronto delle offerte pervenute
- Elaborazione del piano dei trasporti in accordo con la ditta di trasporto incaricata e con il Project Manager
- Supervisione in sede mostra di arrivi, partenze e movimentazioni opere
- Richiesta del cantiere e dei permessi per allestimento/disallestimento
- Gestione e assistenza ai corrieri delle opere e aggiornamento dei costi relativi
- Assistenza alla compilazione dei condition report
- Referente per le maestranze incaricate dell'esecuzione dei lavori di allestimento e disallestimento
- Referente per la ditta di guardiania e di pulizie per le problematiche relative alle opere o che possono influire su di esse
- Manutenzione preventiva durante la mostra

Requisiti

- **Esperienza:** Esperienza pregressa come Registrar in contesti culturali o museali di almeno 2 anni.
- **Lingue:** Conoscenza professionale dell'inglese. Gradita la conoscenza di una seconda lingua (francese o tedesco).
- **Competenze organizzative:** Ottime capacità di gestione, precisione e attenzione ai dettagli, pensiero creativo.
- **Problem Solving:** Eccellenti capacità di risoluzione dei problemi e gestione degli imprevisti.
- **Informatica:** Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office (in particolare Word, Excel e PowerPoint), e-mail, navigazione web e database.
- **Comunicazione:** Ottime capacità di comunicazione scritta e verbale.

Modalità di selezione

Per candidarsi è necessario scrivere entro il 16 marzo 2025 all'indirizzo e-mail jobs@palazzostrozzi.org con l'oggetto "Candidatura Registrar Ufficio Mostre" inviando proprio CV aggiornato e lettera di presentazione. I candidati selezionati saranno contattati per un colloquio conoscitivo in presenza. La Fondazione si riserva di contattare solo i profili ritenuti idonei e non tutte le candidature ricevute.