

Manajer Pameran

Deskripsi

Pekerjaan

Juni 2024

The Museum of Modern and Contemporary Art in Nusantara (Museum MACAN), merupakan museum seni modern dan kontemporer pertama di Indonesia yang dibuka untuk umum pada November 2017.

Museum sedang mencari Manajer Pameran. Posisi tersebut akan melapor kepada Direktur. Mereka akan bekerja secara efektif dalam tim kecil; memiliki perhatian yang sangat baik terhadap *detail*, dengan kemampuan merencanakan, meneliti, dan melakukan banyak tugas. Posisi ini bekerja dengan tim Pameran untuk memajukan hubungan jangka panjang yang bermakna dengan berbagai pemangku kepentingan, menciptakan dan mengimplementasikan program-program unggulan bagi anggota dan berkontribusi pada penyampaian program yang mendukung strategi dan keuangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Museum.

Tolak ukur kesuksesan anda dalam peran ini adalah perhatian anda terhadap detail, presentasi, dan kemampuan berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan. Anda akan menjadi komunikator yang kuat, proaktif dengan pemahaman komersial yang baik dan kewirausahaan dengan kemampuan untuk mengambil tindakan terhadap peluang baru. Kandidat yang tepat juga merupakan seorang pecinta seni yang antusias, seorang organisator yang hebat dan memiliki motivasi diri, dengan dorongan dan hasrat terhadap seni.

Tanggung jawab:

- Mengelola seluruh proses, staf, administrasi dan produksi dalam departemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada tahun tersebut.
- Membuat dan mengelola anggaran pameran dan departemen dengan kuratorial.
- Mengawasi seluruh proses pelaksanaan mulai dari produksi, logistik, instalasi dan pembongkaran karya seni, serta bekerja sama dengan departemen lain untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan pameran/program.
- Mengawasi persiapan dan pengorganisasian logistik dan teknis pelaksanaan pameran/program.
- Mengawasi seluruh proses dalam bekerja dengan semua tim outsourcing untuk memastikan kelancaran produksi dan operasi.
- Terlibat dalam proses rekrutmen dan perekrutan di dalam departemen.
- Mengevaluasi kinerja dan produktivitas departemen pameran dan menghasilkan laporan.

Koordinasi yang efektif dari banyak kru:

- Koordinasi antar departemen: bekerja sama dengan departemen lain untuk

museummacam

memastikan keberhasilan pameran/program.

- Jadwal pelaksanaan semua program pameran, dengan jadwal kerja departemen lain.
- Manajemen Pengeluaran: Memastikan seluruh proses di departemen mengikuti standar pelaporan keuangan dan administrasi untuk pameran/program.
- Bantuan implementasi untuk pelaksanaan strategi pengembangan perusahaan.

Strategi dan rencana:

- Merencanakan strategi departemen pada tahun tersebut.
- Melaksanakan strategi dan rencana yang disetujui yang akan menghasilkan pencapaian tujuan bagi seluruh organisasi.

Kualifikasi meliputi:

Pendidikan & Pengalaman

- Diploma atau Sarjana di bidang apa pun yang terkait.
- Pengalaman kerja minimal 5 tahun dalam memproduksi pameran untuk galeri, museum atau lembaga seni lainnya.
- Pengalaman sebelumnya sebagai Supervisor/Koordinator yang mengkhususkan diri pada seni rupa dan pameran di lembaga seni.
- Pengetahuan yang luas dan minat aktif terhadap seni visual sangatlah penting.
- Jaringan pribadi yang kuat yang terdiri dari seniman visual, profesional seni, dan institusi seni lainnya.
- Keterampilan komunikasi yang baik, kefasihan berbahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, lisan dan tulisan.
- Keahlian yang sangat baik dalam Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).
- Melek internet.
- Pemahaman tentang peraturan dasar pemerintah terkait proses pengiriman dan penyelenggaraan pameran di Indonesia.

Kompetensi Perilaku:

- Kualitas kepemimpinan yang kuat.
- Keterampilan yang kuat dalam perencanaan dan manajemen proyek.
- Kemampuan untuk memprioritaskan dan melaksanakan tugas secara efektif
- Sifat proaktif.
- Pengalaman bekerja secara mandiri dan dalam tim yang berorientasi pada lingkungan kolaboratif sangat penting.
- Kemampuan untuk menyelesaikan permasalahan proyek dengan seluruh pemangku kepentingan terkait secara tepat waktu.
- Keterampilan komunikasi tertulis dan lisan yang kuat: Pertemuan tatap muka, E-mail & Panggilan telepon.
- Terorganisir dengan baik, dengan perhatian cermat terhadap Detail.
- *Multi-Tasker* yang serba cepat.

museumacan

- Etos kerja yang kuat dengan kematangan emosi.

Exhibition

ManagerJob

Description

June 2024

The Museum of Modern and Contemporary Art in Nusantara (Museum MACAN), is Indonesia's first museum of modern and contemporary art which opened to the public in November 2017.

The Museum is looking for Exhibition Manager. The position will report to Director. They will work effectively in a small team; have excellent attention to detail, with the ability to plan, research and multi-task. The position works with the Exhibition teams to advance meaningful long-term relationships with a wide range of stakeholders, creating and implementing excellent programs for members and contributing to the delivery of programs which support the immediate, mid-term and long-term strategic and financial goals of the Museum.

Critical to your success in this role will be your attention to detail, presentation and ability to interact with a range of stakeholders. You will be a strong communicator, proactive with a good sense of commercial acumen and entrepreneurship with the ability to act upon new opportunities. The right candidate will also be an enthusiastic art lover, a great organizer and self-motivated, with a drive and passion for the arts.

Responsibilities:

- Managing all process, staff, administration and production within the department in order to achieve set goals for the year.
- Creating and managing exhibition and department budget with curatorial.
- Oversee entire execution process from production, logistics, artwork installation and dismantling, and working together with other departments to ensure successful execution exhibitions/programs.
- Oversee the preparation and organization of logistics and technical implementation of an exhibition/program.
- Oversee all process in working with all outsource teams to ensure smooth production and operations.
- Involved in recruitment and hiring process within the department.
- Evaluating performance and productivity of exhibition department and generating reports.

Effective coordination of multiple crews:

- Inter-department coordination: working together with other departments to ensure successful exhibitions/programs.
- Execution schedule for all exhibition programs, with timelines for other departments to work from.

museumacan

- Expense Management: Ensure that all process in the department follows financial and administration reporting standard for exhibitions/program.
- Implementation assistance to execution of the institution's growth strategies.

Strategies and plans:

- Planning department strategies in the year.
- Execute approved strategies and plans that will result in goal attainment for the whole organization.

Qualification includes:

Education & Experience

- At least a Diploma or Bachelor's Degree in any fields related.
- At least 5 years of working experience in producing exhibitions for galleries, museums or other art institution.
- Previous experience as a Supervisor/Coordinator specializing visual art and exhibitions in an art institution.
- Vast knowledge of and an active interest in visual arts is essential.
- A strong personal network of visual artists, art professionals, and other art institutions.
- Excellent communication skills, fluency in English and Bahasa Indonesia, verbal and written.
- Excellent skills in Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).
- Internet savvy.
- Understanding of basic government regulation related to shipment process and exhibition organization in Indonesia.

Behavioral Competencies:

- Strong leadership qualities.
- Strong skills in planning and project management.
- Ability to effectively prioritize and execute tasks
- Proactive nature.
- Experience at working both independently and in a team oriented, collaborative environment is essential.
- Ability to work through project issues with all stakeholders related in a timely manner.
- Strong written and oral communication skills: In-person meetings, E-mail & Phone calls.
- Well organized, with meticulous attention to Details.
- Fast Paced Multi-Tasker.
- Strong work ethic with emotional maturity.