

Asisten Proyek

Status kepegawaian: kontrak

Deskripsi Pekerjaan

Museum MACAN mencari individu yang dinamis untuk mendukung tim kuratorial dan edukasi dalam melaksanakan proyek-proyek mendatang. Posisi ini merupakan posisi **kontrak jangka pendek**.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pameran

- Memberikan bantuan proyek untuk membantu Kurator Museum, Asisten Kurator, dan juga dukungan kuratorial secara umum untuk Departemen Edukasi dan Program Publik; Direktur, dan Kurator Tamu, sebagaimana ditugaskan.
- Membantu mengumpulkan dan menulis informasi terkait pameran, laporan, dan keperluan institusional lainnya.
- Bekerja sama dengan perupa dan pihak ketiga lainnya dalam persiapan pelaksanaan program.
- Membantu dalam penelitian untuk pinjaman, serta bekerja sama dengan perupa, kolektor, kolega, dan Registrar untuk menyiapkan dokumentasi pinjaman, mengelola permintaan pinjaman, dan memastikan persyaratan pinjaman terpenuhi.
- Membantu pengelolaan daftar pengecekan pameran yang akurat, file gambar, pemberi pinjaman, dan detail pameran lainnya.
- Membantu menulis, mengoordinasikan, dan menyunting deskripsi pameran dan materi didaktis seperti teks pada dinding, label, dan konten nawala (*newsletter*) serta situs web, materi interpretatif untuk panduan pameran, dan pameran, sesuai kebutuhan.
- Membantu mendapatkan izin hak cipta untuk digunakan dalam publikasi dan materi komunikasi, termasuk situs web.
- Membantu memastikan keakuratan informasi dalam semua publikasi, baik cetak maupun daring (*online*).
- Bekerja sama dengan Registrar, memberikan dukungan logistik dan administratif dalam mengoordinasikan pameran.
- Membantu dokumentasi foto pameran dan objek per karya.
- Membantu persiapan laporan dan penulisan dokumen.
- Berpartisipasi dalam, dan membantu, pelatihan staf tentang pameran, sesuai kebutuhan.
- Menjadi pemandu atau pembawa acara dalam program publik yang berkaitan dengan program Museum atau sebagai perwakilan Museum.
- Melakukan penelitian dan membantu mengembangkan proposal untuk akuisisi karya untuk keperluan koleksi Museum.

- Membantu menjamu perupa/kurator yang berkunjung, termasuk rencana perjalanan, transportasi, dan hiburan, mengatur pembayaran, perjalanan, penginapan, makanan, dan logistik apa pun yang terkait dengan acara.
- Menangani pertanyaan rutin, mengelola basis data, dan memproses tanggapan terhadap proposal pameran dengan anggota tim pameran lainnya.
- Membantu dalam program tinjauan (*preview*) dan acara lainnya, termasuk berbicara di acara-acara yang sesuai.
- Tugas tambahan lainnya sesuai yang ditugaskan.

KETERAMPILAN DAN PENGALAMAN YANG DIBUTUHKAN

Pendidikan dan Pengalaman

- Gelar Sarjana Seni, dalam Sejarah, Teori atau Praktik, atau pengalaman yang setara.
- Keterampilan komunikasi lisan yang kuat dan kepercayaan diri dalam berbicara di depan publik.
- Keterampilan organisasi yang baik, perhatian yang sempurna terhadap detail, dan keterampilan pemecahan masalah yang kuat.
- Keterampilan menulis yang kuat dalam Bahasa Indonesia dan Inggris.
- Kemampuan untuk bekerja secara efektif bersama staf, perupa, profesional seni, dan publik.
- Keterampilan menggunakan komputer termasuk kemahiran dalam Microsoft Office dan perangkat manajemen berbasis data.
- Kemampuan untuk bekerja secara mandiri dan juga bekerja sama dengan tim kecil.
- Pendekatan yang fleksibel/luwes untuk memastikan keberhasilan setiap proyek.
- Memiliki semangat dalam ranah budaya dan seni kontemporer.
- Pengalaman minimal dua tahun di bidang yang sama, baik di organisasi serupa atau melalui praktik independen.
- Kemampuan untuk menangani situasi sensitif dengan diplomasi.
- Fasih berbahasa Indonesia dan Inggris.

KONTEKS PEKERJAAN DAN KONDISI KERJA

- Bekerja di area kantor terbuka dengan interaksi dengan rekan kerja yang teratur.
- Dapat juga bekerja dari rumah, sesuai kebutuhan, dan menghadiri konferensi video daring via Zoom/lainnya sesuai permintaan
- Sesekali bekerja di malam hari dan akhir pekan bila diperlukan.

HUBUNGAN PELAPORAN

- Melapor kepada Kurator atau yang setara mengenai semua hal yang berkaitan dengan pameran dan program.
- Bekerja secara efektif di dalam Departemen Kuratorial dan Koleksi, mendukung Kurator dan Asisten Kurator, dengan dukungan penelitian kuratorial lintas departemen untuk Edukasi dan Program Publik sesuai kebutuhan.

PENGAJUAN LAMARAN

Kirimkan surat lamaran melalui e-mail beserta resume (*curriculum vitae*) dan satu sampai dua contoh tulisan substantif (tidak lebih dari 2000 kata), dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.