**דרוש/ה רשם/ת למוזיאון ארצות המקרא ירושלים**

תיאור התפקיד: רישום, מעקב ותיעוד החפצים הנכנסים אל המוזיאון והיוצאים ממנו.

ניהול המאגר הממוחשב של אוסף המוזיאון.

ניהול השאלת חפצים, תיאום שלבי ההשאלה מול המכס וטיפול בחוזים.

הנגשת החפצים והאינפורמציה הנוגעת אליהם לחוקרים ולסטודנטים.

סיוע בהקמה ובפירוק תערוכות.

ניהול שוטף של ארכיון התמונות של המוזאון, כולל מענה לבקשות שימוש בתמונות לצרכים מחקריים ומסחריים

משרה 3/4 או משרה מלאה

דרישות התפקיד:

שליטה בתוכנות אופיס -עדיפות לניסיון בעבודה עם מאגר נתונים ממוחשב (יתרון להיכרות עם מערכת TMS)

יכולת אירגונית גבוהה.

דיוק והתייחסות לפרטים.

יכולת עבודה בצוות.

עברית ואנגלית ברמת שפת אם.

\* עדיפות תינתן למועמד/ת בעל ניסיון של שנתיים לפחות.

נא לשלוח קורות חיים ל exhibitions@blmj.org

**Seeking a Registrar for the Bible Lands Museum Jerusalem**

Job Description:

Registry, documentation, and follow-up of all artifacts that enter and leave the museum.

Managing the database of the museum.

Managing the loans of artifacts, dealing with loan contracts and with international loans coordinating with shipping companies, the tax authority, and the IAA.

Providing information and artifacts for students and researchers to study in an organized manner and corresponding with them.

Helping in the assembly and dismantling of exhibitions.

Job Requirements:

Knowledge of Microsoft Office, and experience with museum databases (TMS a plus).

High organizational level- ability to multitask.

Ability to work in a group and office environment.

English and Hebrew at mother tongue level.

This is a 3/4 or full-time position.

\*Priority will be given to those with museum experience of two years or more.

Please send your CV to exhibitions@blmj.org