



*Kasteel Duivenvoorde is op zoek naar een stagiair*

### **Archief en documentatie**

3-4 dagen per week

Kasteel Duivenvoorde in Voorschoten is een uniek ensemble van een kasteel, landgoed en collectie waarvan de wortels teruggaan tot de dertiende eeuw. De familiecollectie, bestaande uit zo'n 12.000 objecten, is uniek binnen de collectie Nederland en omvat onder andere uitzonderlijke collecties boeken, portretten en porselein.

In de afgelopen vijftig jaar is een uitgebreide documentatie over de geschiedenis van het kasteel en de collectie verzameld. Van boeken over de geschiedenis van Duivenvoorde, tot krantenartikelen en wetenschappelijke bijdragen in diverse tijdschriften. Daarnaast is er veel onderzoek gedaan naar (delen van) de collectie en beschikt Duivenvoorde over een ruime hoeveelheid aantekeningen, restauratieverslagen en rapporten. Deze documentatie is niet geïnventariseerd en op dit moment moeilijk toegankelijk voor onderzoek.

### **Wat ga je doen?**

Het is jouw taak als stagiair een plan te maken en uit te voeren om de documentatie te ordenen en deze toegankelijk te maken voor onderzoek. Je inventariseert de restauratieverslagen en conditierapporten, legt relaties tussen verschillende objecten en koppelt de documentatie, de verslagen en rapporten aan de afzonderlijke objecten in het collectieregistratiesysteem. Daarnaast maak je een overzicht van publicaties die er in de laatste jaren over Duivenvoorde en de collectie zijn verschenen. Verder werk je als stagiair mee met de lopende projecten in de organisatie, denk aan museumopenstelling, registratie en archiefwerkzaamheden.

Duivenvoorde beschikt over een kleine vaste staf van een directeur en vijf medewerkers, werkzaam op het gebied van collectie, sales, bedrijfsvoering, kasteel- en landgoedbeheer. Deze vaste staf wordt ondersteund door ruim 125 vrijwilligers. In de werkzaamheden word je begeleid door de conservator en werk je samen met de registratie- en archiefvrijwilligers. Je leert hoe de collectie, het huisarchief en de documentatie in verbinding staan en hoe het beheer hiervan in de praktijk in zijn werk gaat.

### **Profiel / vereisten stagiair**

- Je hebt ervaring met het verwerken en ordenen van hoeveelheden tekst en documenten.
- Je bent proactief en werkt secuur.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (schriftelijk en mondeling).
- Je kunt zelfstandig werken en bent goed in het opstellen van werkplannen.
- Je bent communicatief vaardig en kunt goed samenwerken met mensen van verschillende leeftijden.
- Je volgt bij voorkeur een studie in de richtingen archivaliek, geschiedenis of kunstgeschiedenis.
- Ervaring met het werken met collectieregistratiesystemen is een pre.

Is deze stage iets voor jou? Stuur je motivatie en je CV naar Simone Nieuwenbroek, via [s.nieuwenbroek@kasteelduivenvoorde.nl](mailto:s.nieuwenbroek@kasteelduivenvoorde.nl).