



Die Stiftung Stadtmuseum Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **befristet** bis zum **30. April 2028** und in **Vollzeit** (39 Wochenstunden), eine:n

Assistenz im Veranstaltungsbereich für den Standort BERLIN GLOBAL (m/w/d)

Entgeltgruppe 6 TVöD-V VKA, Tarifgebiet Ost

Stiftung Stadtmuseum Berlin

Das Stadtmuseum Berlin verbindet Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft – dabei stellen wir die Menschen der diversen Stadtgesellschaft und ihre Geschichten in den Mittelpunkt. Unsere Sammlungen, Ausstellungen und Programme bieten hierfür in sechs Museen digital vielfältige Zugänge. So ermöglichen wir neue Erkenntnisse und leisten einen Beitrag zum Miteinander und Zusammenhalt in einem offenen und vielstimmigen Berlin.

Das Team

Das Fachteam „Veranstaltungen“ ist an allen Standorten in Berlin-Mitte, inklusive BERLIN GLOBAL im Humboldt Forum, zuständig für die Konzeption, Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen. Gemeinsam mit den Programm- und Sammlungskurator:innen, den Projektteams und Kooperationspartner:innen aus der Stadtgesellschaft erarbeitet das Team im Rahmen der Sonderausstellungen Begleitprogramme für das Publikum der Stiftung Stadtmuseum Berlin.

Die Veranstaltungen ergänzen, hinterfragen und unterstreichen die Ausstellungen in den Museen und bieten einen erweiterten Zugang zu den Themen. Die gute Vernetzung der Kolleg:innen in die Stadt bildet die Grundlage für die Zusammenarbeit mit Referent:innen, Künstler:innen und Moderator:innen für das Programm. Aufbauend auf dem

Charakter der einzelnen Standorte und ihren sehr unterschiedlichen Möglichkeiten erlaubt es, ein diverses und publikumsorientiertes Programm zu gestalten.

Ihre Aufgaben

- Produktion der Veranstaltungen im Begleitprogramm, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen in Abstimmung mit der Fachteamleitung Veranstaltungen
- Mitorganisation der Projektteamarbeit zum Begleitprogramm für die Programmarbeit der Freiflächen BERLIN GLOBAL im Humboldt Forum
- Ansprache von und Absprachen mit Kooperationspartner:innen für die Programmgestaltung in Abstimmung mit der Fachteamleitung Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung der Teamtreffen
- Zusammenarbeit mit Dienstleister:innen in Abstimmung mit der Fachteamleitung Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen, Ablaufplänen, Recherchetätigkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Verkaufsfachfrau/-mann, Verkaufsfachmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- grundlegende Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsplanung
- Kenntnisse im Büromanagement
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Dienstleister:innen
- Kenntnisse von MS-Office-Anwendungen, Datenbanken, Präsentationstechnik
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, mindestens auf Niveau C1
- Kenntnisse der englischen Sprache, mindestens auf Niveau B2

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse einer weiteren Sprache

Anforderungen:

- hohe Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Entscheidungs- und Kooperationsfähigkeit
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diversitätskompetenz sowie migrationsgesellschaftliche Kompetenzen

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten

- tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD-V VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen (die Stufen-Zuordnung erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer einschlägigen Erfahrung)
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jahressonderzahlung zur Gesundheitsförderung
- digital unterstützte, gesundheitsfördernde Bewegungspausen
- einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in Berlins Mitte
- die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- Zuschuss zum Firmenticket für den öffentlichen Nahverkehr

Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern

Für die Stiftung Stadtmuseum Berlin hat eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung absolute Priorität, weshalb wir uns ausdrücklich auch über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven freuen.

Wir gewährleisten die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Anforderungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Wie Sie sich bewerben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **Jul 6, 2025** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum) ausschließlich über unsere Online-Bewerbungsplattform.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben. Diese werden von uns und einer beteiligten, externen Personalberatung entsprechend der DSGVO verarbeitet und genutzt. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung stimmen Sie dem zu.

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Stiftung Stadtmuseum Berlin

Fachteam Personal

bewerbung@stadtmuseum.de



