



Die Stiftung Stadtmuseum Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt , **befristet auf 3 Jahre** und in **Vollzeit** (39 Wochenstunden) oder **Teilzeit**, eine:n

## Assistent:in Interne Kommunikation (m/w/d)

Entgeltgruppe 9b 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 „Interne Kommunikation“ ist für ein regelmäßiges, strukturiertes und transparentes Kommunikationsmanagement zwischen allen Beschäftigten der Stiftung Stadtmuseum Berlin verantwortlich. Das Fachteam berät, fördert und begleitet Kommunikationsmaßnahmen von Vorstand, Bereichsmanagement und Fachteamleitungen mit besonderem Fokus auf der Begleitung der Organisationsentwicklung bzw. -transformation.

### Ihre Aufgaben

#### Strategische und operative Interne Kommunikation

- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung von internen Veranstaltungen (z. B. Beschäftigtenversammlungen der Stiftung)
- Mitwirkung an und Organisation von Projekten und Prozessen sowie Aufbau nachhaltiger Strukturen zur strategischen Weiterentwicklung der internen Kommunikation

- Konzeption, Durchführung und Evaluation von Beschäftigtenbefragungen im Rahmen der Strukturprozesse (systematische Erhebung von Daten z. B. durch Beobachtung, Befragung, Interviews)
- Evaluation und Qualitätssicherung von Projekten und Prozessen
- Mitwirkung bei der Budgeterstellung

### **Redaktion**

- Verfassen von zielgruppenspezifischen Texten für verschiedene interne Kanäle unter Berücksichtigung einer diskriminierungssensiblen Sprache und Kommunikation
- Bildrecherche, Bildredaktion und -bearbeitung
- Prüfen und Einholen von Copyright
- Erstellen, Umsetzen und Koordinieren der internen Redaktions- und Maßnahmenpläne

### **Office-Management**

- Entwicklung von Prozessen innerhalb des Fachteams sowie an der Schnittstelle zu anderen Bereichen und Teams
- eigenständige Recherchetätigkeiten, Verfassen von Texten und Briefings, Erstellen von Präsentationen
- Unterstützung bei Berichtswesen und weiteren Fachaufgaben
- allgemeine administrative Aufgaben, Terminkoordination

### **Sonderaufgaben**

- bei Bedarf Übernahme von Sonderaufgaben (für z. B. Entscheidungsgremien)
- bei Bedarf Teilnahme an internen und externen Veranstaltungen außerhalb der Rahmenarbeitszeit

## **Ihr Profil**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Fachhochschule, Bachelor) im Bereich Kulturmanagement, Museumskunde, idealerweise mit Schwerpunkt Unternehmenskommunikation, Kommunikations- oder Medienwissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang bzw. gleichwertige Fähigkeiten und relevante Berufserfahrungen
- mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre) in einer musealen Institution oder einer vergleichbaren Einrichtung
- hohe Organisations- und Koordinationsfähigkeit, kommunikatives Auftreten
- Erfahrungen im Verfassen von Texten und Erstellen von Präsentationen
- selbstständiges, teamfähiges und strukturiertes Arbeiten
- versierter Umgang mit MS Office (Teams, Word, Excel, Outlook) und Content-Management-Systemen
- Diversitätskompetenz
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf Niveau C2
- Kenntnisse der englischen Sprache, mindestens auf Niveau B1

## **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 9b 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
- digitale gesundheitsfördernde Bewegungspausen
- einen zentral gelegenden 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 Landesgleichstellungs-gesetz. 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 **Feb 21, 2025** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum) ausschließlich über unsere Online-Bewerbungsplattform.

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](mailto:bewerbung@stadtmuseum.de)



