



STADTMUSEUM BERLIN GMBH

Die Stadtmuseum Berlin GmbH
sucht zum 1. September 2024, **unbefristet** und in **Teilzeit**
(40 % von 39 Wochenstunden), eine:n

Mitarbeiter:in Infoline

(m/w/d)

Vergütung in Anlehnung Entgeltgruppe 3 TVöD-V VKA, Tarifgebiet Ost

Das 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 und digital vielfältige Zugänge. So ermöglichen wir neue Erkenntnisse und leisten einen Beitrag zum Miteinander und Zusammenhalt in einem offenen, und vielstimmigen Berlin.

Die Stadtmuseum Berlin GmbH

Die Stadtmuseum Berlin GmbH macht unsere Museen lebendig. Ihre Beschäftigten sind das Gesicht und die Visitenkarte des Stadtmuseums Berlin. Ob in der Infoline, in den Museumsshops oder im Besucherservice in den Ausstellungen: Mehr als 100 festangestellte Servicekräfte sorgen an allen Standorten dafür, dass unsere Gäste ein rundum gelungenes Besuchserlebnis haben.

Was Sie erwartet

Die Infoline ist am Stadtmuseum Berlin die zentrale Anlaufstelle für alle Besucher:innenfragen. Hier erfahren Interessierte Einzelheiten zu den Museen, Ausstellungen, Veranstaltungen und anderen Angeboten. Als Mitglied des Infoline-Teams Sie sind die Stimme des Stadtmuseums Berlin, die telefonisch oder per E-Mail freundlich und kompetent zu allen diesen Fragen Auskunft gibt. Sie bearbeiten Buchungsanfragen zu Einzel- und Gruppenangeboten, wie z. B. Führungen oder Konzerten, und koordinieren

Ihr Kontakt

Johannes Urbicht
Referent der Geschäftsführung
030 240 02 – 292
[besucherservice@
stadtmuseum.de](mailto:besucherservice@stadtmuseum.de)

die Museumsguides. Um jederzeit umfassend informiert zu sein, sind Sie im kontinuierlichen Austausch mit den Fachteams des Stadtmuseums Berlin sowie anderen internen und externen Beteiligten und damit wesentlicher Partner:in für ein professionelles Informationsmanagement.

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme und Bearbeitung von externen und internen Anfragen aller Art
- umfassende Beratung bei Buchungsanfragen zu Gruppen- und Einzelangeboten
- gemeinsame Terminplanung mit Besucher:innengruppen (z. B. Schulklassen, Reisegruppen)
- Koordination der Museumsguides
- Pflege von Veranstaltungen im Besucher:innen-Managementsystem des Stadtmuseums Berlin
- kontinuierliche Abstimmung mit den relevanten Fachteams und anderen internen und externen Beteiligten für eine erfolgreiche Durchführung und Dokumentation der Angebote
- Mitwirkung am Informationsmanagement und bei der Verbesserung des Services

Ihr Profil

- offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gutes Ausdrucksvermögen sowie transkulturelle Kompetenz
- Deutsch- und Englischkenntnisse (jeweils fließend in Wort und Schrift) sowie idealerweise Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache, die in Berlin von einer größeren Einwanderungsgruppe gesprochen wird
- Erfahrung in der Benutzung von MS Windows, MS Office und idealerweise von CRM- und Ticketing-Systemen (z. B. Comus)
- Interesse an den Angeboten des Stadtmuseums Berlin sowie an der Geschichte Berlins
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Wünschenswert sind:

- erste Erfahrungen im Servicebereich, vorzugsweise in einer Kultureinrichtung

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen der Kulturinstitution und ihren Besucher:innen
- die Mitwirkung in einem kleinen, engagierten Team
- einen Arbeitsvertrag (Teilzeit) in Anlehnung an den TVöD VKA (EG 3)

Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern

Wir sind ein vielfältiges Team mit unterschiedlichen Hintergründen und Lebensrealitäten. Eine offene und diskriminierungsfreie Arbeitskultur ist uns sehr wichtig. Daran arbeiten wir gemeinsam im Sinne einer lernenden Organisation stetig weiter. Deshalb freuen wir uns insbesondere über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven.

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 können

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, aktueller Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte bis zum **4. August 2024** unter dem **Kennzeichen 2024-INF-2** ausschließlich per E-Mail in einem **gebündelten PDF-Dokument** (max. 10 MB) an: **besucherservice@stadtmuseum.de**

Sollten Sie keine EU-Staatsbürgerschaft besitzen, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine Kopie Ihres Aufenthaltstitels mitsamt Arbeitserlaubnis bei.

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!