



STADTMUSEUM BERLIN GMBH

Die Stadtmuseum Berlin GmbH
sucht zum 1. Oktober 2024, **unbefristet** und in **Vollzeit**
(39 Wochenstunden, Teilzeit in Jobsharing möglich), eine Person als

Referent:in Ticketing

(m/w/d)

in Anlehnung an die Entgeltgruppe 9a 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 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 Besucherlebnis haben.

Was Sie erwartet

Die Stadtmuseum Berlin GmbH betreibt die Museumsshops im Museum Nikolaikirche, im Museum Ephraim-Palais und im Museumsdorf Düppel. An allen drei Standorten werden im Auftrag der Stiftung Stadtmuseum Berlin auch Eintrittskarten für deren Ausstellungen und Veranstaltungen verkauft. Außerdem können Tickets im Webshop erworben werden. Als Referent:in Ticketing tragen Sie die Verantwortung dafür, dass das Ticketing reibungslos funktioniert. Ihr Fokus liegt dementsprechend auf der Pflege und Weiterentwicklung des Kassensystems. Außerdem gehört das

Ihr Kontakt

Johannes Urbicht
Referent der Geschäftsführung
030 24 002 292
besucherservice@stadtmuseum.de

regelmäßige Erstellen von Statistiken und Berichten zu ihren Aufgaben. Nicht nur für die Kassenkräfte, sondern auch für die Kolleg:innen in Marketing und Vertrieb wie auch für die technischen Dienstleister sind Sie die erste Ansprechperson. Bei Ihrer Arbeit verbinden Sie große Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit mit einer Vorliebe für Zahlen und Datenbanken.

Ihre Aufgaben

Leitung und Administration Ticketing

- Eigenständige Administration der Kassen- und Ticketingsysteme (aktuell: Software Korona/go~mus)
- Anlegung und Änderung von sämtlichen Angeboten, Veranstaltungen und Tickets für den Verkauf vor Ort bzw. im Webshop
- Strategische Weiterentwicklung des Kassen- und Ticketingsystems sowie von Verkaufskanälen (Webshop, Ticketanbindung, Resellern) und Implementierung von Veränderungen
- Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts
- Schulung und Betreuung der Kassenkräfte bei allen Fragen rund um das Ticketing und der genutzten Systeme
- Koordination der Schnittstelle zur Stiftung Stadtmuseum Berlin und zum Software-Anbieter
- Kontakt zum System-Anbieter bei technischen Schwierigkeiten
- Mitwirkung bei der Aktualisierung der Kassenordnung und der AGBs

Leitung Statistik

- eigenständige Führung und Weiterentwicklung der fortlaufenden Besuchs- und Einnahmenstatistik
- Entwicklung und Umsetzung eines standardisierten Reportings (Wochen-, Monats-, Quartals- und Jahresberichte) inklusive Interpretation der Besuchs- und Einnahmehzahlen
- Verantwortung für die Erstellung und Überwachung des Workflows für die Vollständigkeit der Statistik
- Erstellung von weiteren Statistiken nach Bedarf

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau im E-Commerce) oder Bachelor in Museumsmanagement oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- versierter Umgang mit digitalen Tools und Arbeitsmethoden, insbesondere Erfahrungen mit Ticketing-Systemen (z.B. Korona/go~mus)
- erste Berufserfahrungen im Kultur- und Freizeitbereich
- sehr gute Kenntnisse von MS Office (Excel, Word, Teams)
- Kenntnisse der deutschen Sprache auf Niveau C1

Die Aufgaben erfordern:

- hohe Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Fähigkeit zum analytischen Denken
- selbstständiges, teamfähiges und strukturiertes Arbeiten
- Dienstleistungsorientierung und Diversitätssensibilität
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Kultureinrichtung im Herzen Berlins
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD-V VKA, Entgeltgruppe 9a, mit Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei
- Zuschuss zum BVG-Firmenticket

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

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, aktueller Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe Ihrer gewünschten Wochenarbeitszeit bis zum **08. September 2024** unter der Kennziffer **2024-RT-1** ausschließlich per E-Mail in einem gebündelten **PDF-Dokument** (max. 10 MB) an besucherservice@stadtmuseum.de. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

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

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Kontakt

Johannes Urbicht
Referent der Geschäftsführung
030 24 002 292
besucherservice@stadtmuseum.de