



Die Stadtmuseum Berlin GmbH  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** und in **Teilzeit** (80%)  
eine Person als

## Referent:in Betrieb und Disposition

(m/w/d)

in Anlehnung 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 Besuchserlebnis haben.

### Was Sie erwartet

Als Referent:in Betrieb und Disposition im Team Flächenservice sind Sie für die operativen Angelegenheiten an allen Einsatzstandorten der Stadtmuseum Berlin GmbH sowie für die Dienstplanung im Besucherservice zuständig.

Im Aufgabengebiet Betrieb stellen Sie den reibungslosen Betriebsablauf an den verschiedenen musealen Standorten des Stadtmuseums sicher. Sie stehen im engen Austausch mit den Teamleitungen, den Kolleg:innen im Back-Office und den entsprechenden Fachteams der Stiftung

### Ihr Kontakt

**Johannes Urbicht**  
Referent der Geschäftsführung  
030 24 002 292  
[besucherservice@stadtmuseum.de](mailto:besucherservice@stadtmuseum.de)

Stadtmuseum Berlin. Dazu betreuen und moderieren Sie das „Zentrale Operative Informationssystem“ des Stadtmuseums. Die Gestaltung der internen Kommunikation der GmbH mit allen damit verbundenen Kanälen gehört ebenso zu Ihren Aufgaben.

Im Aufgabengebiet Disposition erstellen Sie gemeinsam mit weiteren Kolleg:innen die monatlichen Dienstpläne unter Berücksichtigung der Anforderungen des Stadtmuseums Berlin, der Wünsche der Beschäftigten und den gesetzlichen sowie anderen regulatorischen Vorgaben. Sie arbeiten Änderungen (z.B. aufgrund von Krankheit) ein und pflegen und kontrollieren die Arbeitszeitkonten. Sie übernehmen auch die Erstellung der Jahresurlaubsplanung sowie deren unterjährige Anpassung.

### **Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:**

- Koordination der operativen Belange an den Einsatzstandorten des Flächenservices als Schnittstelle zwischen Teamleitungen, Backoffice und den Fachteams der Stiftung Stadtmuseum Berlin
- Kontinuierliche Steuerung und Verbesserung der Arbeitsabläufe an den Schnittstellen zur Stiftung Stadtmuseum Berlin sowie innerhalb der GmbH
- Betreuung der internen Kommunikation der GmbH in diversen Kanälen (aktuell Newsletter, Wiki, MS Teams)
- Erstellen der monatlichen Dienstpläne (Regelbetrieb, Sonderveranstaltungen, Bauaufsichten etc.) für alle Standorte inkl. laufender Korrekturen
- Berechnung und Planung des (Jahres-)Urlaubs
- Kommunikation mit den Beschäftigten zu ihren Einsätzen
- Kontrolle der Arbeitszeiten

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder Bachelor in Kulturmanagement oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Arbeitsbereich, insbesondere in der Personaleinsatzplanung
- sehr gute Kenntnisse von MS Office (Excel, Word, Teams)
- Kenntnisse der deutschen Sprache auf Niveau C1

### **Die Aufgaben erfordern:**

- hohe Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- selbstständiges, teamfähiges und strukturiertes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und Diversitätssensibilität
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Gewissenhaftigkeit

### **Was wir Ihnen bieten**

- eine Tätigkeit in einer Kultureinrichtung im Herzen Berlins
- eine Arbeitszeitgestaltung in Teilzeit (80%)

- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD-V VKA, Entgeltgruppe 9a, Stufe 1, 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 (Motivationsschreiben, aktueller Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte bis zum **13. Oktober 2023** unter der Kennziffer **2024-RBD-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 Arbeitserlaubnis bei.

Wir behalten uns vor, geeignete Bewerber:innen bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen. Diese werden am **16.10.2024** stattfinden.

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](mailto:besucherservice@stadtmuseum.de)