



STADTMUSEUM BERLIN GMBH

Die Stadtmuseum Berlin GmbH
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** und in **Teilzeit**
(19,5 Wochenstunden) eine Person als

Personalreferent:in mit Schwerpunkt Recruiting (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 Personalreferent:in mit Schwerpunkt Recruiting übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Verbindung zwischen der Stadtmuseum Berlin GmbH und potenziellen Bewerber:innen – sei es für Positionen auf der Ausstellungsfläche oder im Büro. Sie gestalten den gesamten Bewerbungs- und Einstellungsprozess von Anfang bis Ende: Sie erstellen Positionsprofile, entwerfen Stellenanzeigen, veröffentlichen diese auf geeigneten Plattformen und stehen als Ansprechperson für Rückfragen zur Verfügung.

Ihr Kontakt

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

Zu Ihren Aufgaben gehört die strukturierte Sichtung und Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen ebenso wie die Konzeption, Organisation und Durchführung von Bewerbungsgesprächen. Dabei sind Sie auch für die enge Kommunikation mit den relevanten Gremien verantwortlich. Sie betreuen die ausgewählten Bewerber:innen außerdem bis einschließlich zur Vertragsunterzeichnung. Darüber hinaus unterstützen Sie den Leitenden Referenten Verwaltung und die Geschäftsführung aktiv bei allen Aufgaben des Personalmanagements. Sie tragen damit maßgeblich zu einem professionellen und reibungslosen Ablauf in allen personalbezogenen Themen bei und gestalten so den Erfolg der Organisation mit.

Ihre Aufgaben

- Verfassen von Anforderungsprofilen, Stellenbeschreibungen und Stellenausschreibungen
- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen auf relevanten Plattformen
- Sichtung und Aufbereitung der Bewerbungsunterlagen
- Konzeption, Organisation, Umsetzung und Auswertung von Vorstellungsgesprächen
- Betreuung aller Bewerber:innen vom Erstkontakt bis zum Vertragsabschluss
- Betreuung der relevanten Gremien bei Einstellungsverfahren (Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung, Gesellschafterversammlung)
- Unterstützung des Leitenden Referenten Verwaltung und der Geschäftsführung bei allen Aufgaben des Personalmanagements (z.B. Sachbearbeitung, Erstellung von Unterlagen, Prüfung von Abrechnungen)
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- ein abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Bachelor), z.B. in Personal- oder Kulturmanagement
- versierter Umgang mit MS-Office (Teams, Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf Niveau C1
- Kenntnisse der englischen Sprache, mindestens auf Niveau B1

Die Aufgaben erfordern:

- Kommunikationsstärke und Empathie
- Sorgfalt und Detailorientierung
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Diversitätskompetenz

Was wir Ihnen bieten

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Kultureinrichtung im Herzen Berlins
- eine Arbeitszeitgestaltung in Teilzeit – vorzugsweise an 4-5 Tagen pro Woche

- 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 (auch Deutschlandticket)

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. 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 **8. Dezember 2024** unter der Kennziffer **2024-RR-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.

Bewerbungsgespräche sind für den **11. Dezember 2024** geplant.

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