



# STADTMUSEUM BERLIN GMBH

Die Stadtmuseum Berlin GmbH sucht zum **01. Juni 2025**  
**unbefristet** und in Teil- oder **Vollzeit** (80-100%) eine Person als

## Referent:in Betrieb und Disposition

(m/w/d)

Vergütung 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 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 gemeinnützige Stadtmuseum Berlin GmbH macht unsere Museen lebendig. Über 125 Beschäftigte stiften täglich mit Herz und Haltung persönliche Verbindungen zwischen den Museen und unseren Gästen. Gemeinsam sorgen sie vor und hinter den Kulissen für ein rundum gelungenes Besuchererlebnis.

### 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 Stadtmuseum Berlin. Dazu betreuen und moderieren Sie das „Zentrale Operative Informationssystem“ des Stadtmuseums. Die Gestaltung der

### Ihr Kontakt

**Vanessa Schwab**

Personalreferentin Recruiting

030 24 002 292

[besucherservice@](mailto:besucherservice@stadtmuseum.de)

[stadtmuseum.de](http://stadtmuseum.de)

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**

- Koordination der operativen Belange an den Einsatzstandorten des Flächenservices als Schnittstelle zwischen Teamleitungen, Backoffice und den Fachteams der Stiftung Stadtmuseum Berlin
- Erstellen der monatlichen Dienstpläne (Regelbetrieb, Sonderveranstaltungen, Bauaufsichten etc.) für alle Standorte inkl. laufender Korrekturen
- 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)
- 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**

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Stadtmuseum Berlin GmbH
- Einblicke in die Abläufe einer komplexen Kultureinrichtung
- eine Arbeitszeitgestaltung in Teil- oder Vollzeit (80-100%)

- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD-V VKA, Entgeltgruppe 9a, Stufe 1, Tarifgebiet Ost, mit Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei
- Zuschuss zu einem Firmenticket bzw. zum 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 (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) senden Sie bitte bis zum **21. April 2025** unter dem Kennzeichen **2025-RBD-1** ausschließlich per E-Mail in einem **gebündelten PDF-Dokument** (max. 10 MB) an: [besucherservice@stadtmuseum.de](mailto: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.

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!