



# STADTMUSEUM BERLIN GMBH

Die Stadtmuseum Berlin GmbH sucht zum **15. Mai 2025**  
**unbefristet** und in **Teilzeit** (60%) eine

## Sachbearbeitung Büromanagement (m/w/d)

Vergütung in Anlehnung Entgeltgruppe 5 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 sowie 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 Sachbearbeitung Büromanagement unterstützen Sie die GmbH bei allen anfallenden Büroaufgaben in den Bereichen Finanzen und Personals. Bei den Finanzen liegt der Schwerpunkt auf der vorbereitenden Buchhaltung: Sie bearbeiten alle ein- und ausgehenden Rechnungen und kontrollieren die Geldflüsse. Außerdem rechnen Sie die Einnahmen aus den Museen ab. Ihre Zuarbeit hat daher bei der Erstellung des Jahresabschlusses eine hohe Bedeutung.

Das Personalwesen unterstützen Sie durch die Erstellung von Verträgen und Auswertungen, durch die Pflege von Akten, die Erledigung von Dienstgängen und anderen Aufgaben. Für die erfolgreiche Erledigung Ihrer Arbeit sind neben einer großen Freude an Zahlen und Daten sehr gute Kommunikationsfähigkeiten ausschlaggebend.

### Ihr Kontakt

**Dr. Christopher Vorwerk**  
Geschäftsführer  
030 24 002 292  
[besucherservice@stadtmuseum.de](mailto:besucherservice@stadtmuseum.de)

## **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Verwaltung bei administrativen Aufgaben mit den Schwerpunkten Finanzen und Personal
- Unterstützung bei der Steuerung der Schnittstellen zu den relevanten Fachteams des Stadtmuseums sowie zu externen Dienstleistern
- vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsmanagement und Unterstützung beim Finanzcontrolling; Führung der Bürokasse
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses und bei der Wirtschaftsprüfung
- allgemeine Personalverwaltung (Stammdatenpflege, Aktenverwaltung, Vertragserstellung nach Vorlage etc.) und Unterstützung beim Personalcontrolling
- allgemeine Bürotätigkeiten

## **Ihr Profil**

- abgeschlossene Ausbildung für Büromanagement oder vergleichbare bürowirtschaftliche Ausbildung
- erste Berufserfahrung in einem vergleichbaren Arbeitsbereich
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2-Niveau)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere routinierter Umgang mit Excel und Word; Kenntnisse in Buchhaltungsfragen sind von Vorteil

### **Wünschenswert sind:**

- Grundkenntnisse in der doppelten Buchführung
- ein Führerschein (Klasse B) ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung

### **Die Aufgaben erfordern:**

- Belastbarkeit, Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität

## **Was wir Ihnen bieten**

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Stadtmuseum Berlin GmbH
- Einblicke in die Abläufe einer komplexen Kultureinrichtung
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD-V VKA, Entgeltgruppe 5, Stufe 1, Tarifgebiet Ost
- 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 **13. April 2025** unter dem **Kennzeichen SB-01/25** ausschließlich per E-Mail in einem **gebündelten PDF-Dokument** (max. 10 MB) an:  
[besucherservice@stadtmuseum.de](mailto:besucherservice@stadtmuseum.de).

Bewerbungen über Job-Portale (Stepstone, Truffls etc.) erlauben wir uns, nicht zu berücksichtigen. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn 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 vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!