

## Assistenz der Direktorin, Georg Kolbe Museum Berlin

Berlin

Bewerbungsschluss: 22.02.2019

Georg Kolbe Museum, Berlin

Im Georg Kolbe Museum, einem wunderschönen Haus in einem historischen Atelierbau von 1928 mit einem abwechslungsreichen Ausstellungsprogramm, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Assistenz der Direktorin

zu besetzen. Es wird von einer Arbeit in Teilzeit (30h/Woche) ausgegangen, die nach TVL-9 entlohnt wird.

Die Assistenz unterstützt die Direktorin darin, die organisatorischen Prozesse im Museum effizient umzusetzen und zu verbessern, hierzu gehören:

- Unterstützung der allgemeinen und speziellen Abläufe im Museumsalltag
- Unterstützung der organisatorischen Vorbereitung/Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- Koordination von Dienstleistungs-, Versicherungs- und Wartungsverträgen
- Materialbeschaffung, Abwicklung der Bestellungen, Abrechnung und Vergabevermerke
- Rechnungskontrolle und Rücksprachen mit dem Steuerbüro
- Betreuung der Bankgeschäfte
- Koordination und Optimierung der technischen Infrastruktur (Computer, Internet, Telefonie, Datenbanken), Absprachen mit externen Dienstleistern
- Koordination des Postwesens, der Adressdatenbank
- Pflegen und Verwalten von Ablagesystemen (elektronisch und analog)
- Unterstützende Tätigkeiten im Personalwesen

Erwartet wird eine Ausbildung oder ein Studium mit einem verwaltungstechnischen Schwerpunkt, gerne auch geistes- oder kulturwissenschaftlich ausgerichtet, vorzugsweise Arbeitserfahrung im kulturellen Bereich mit den Spezifika einer öffentlichen Förderung. Vorausgesetzt werden neben einer Begeisterung für die Arbeit des Museums sichere Kenntnisse im Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen sowie technisches Anwendungsgeschick, eine grundlegende Innovationsfreudigkeit sowie Grundkenntnisse der Landeshaushaltsordnung. Darüber hinaus ein sicheres Gespür für Ordnung, ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Stressresistenz und eine zupackende, positiv lösungsorientierte Arbeitsweise. Die Bereitschaft im Team auch Abend- oder Wochenenddiensten sowie Rufbereitschaften zu übernehmen sollte vorhanden sein.

Bewerbungen bitte bis 22. Februar an [wallner@georg-kolbe-museum.de](mailto:wallner@georg-kolbe-museum.de). oder Georg Kolbe Museum, Sensburger Allee 25, 14055 Berlin.

Quellennachweis:

JOB: Assistenz der Direktorin, Georg Kolbe Museum Berlin. In: ArtHist.net, 28.01.2019. Letzter Zugriff 06.04.2026. <<https://arthist.net/archive/20041>>.