Assistenz der Geschäftsführung, Museumskooperation gGmbH, Berlin

Berlin, 15.11.–15.12.2024
Bewerbungsschluss: 30.11.2024

Ema Neimarlija

Die Agentur für internationale Museumskooperation gGmbH fördert und intensiviert den Dialog und Austausch deutscher Museen mit Partnern weltweit. Aufgabe der neu gegründeten Museumsagentur ist es, internationale Kooperationen in den Bereichen Ausstellungsvorhaben, Museumsdienstleistungen, Joint Learning sowie museale Infrastruktur zu stärken und als Anlaufstelle sowie Dienstleisterin für Museen und Museumsmitarbeiter*innen zu agieren. Dabei begleitet die Museumsagentur künftig
Projekte, initiiert diese und kommuniziert sie wirkungsvoll in die internationale Museumslandschaft. Alleinige Gesellschafterin der sich im Aufbau befindenden Museumsagentur ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Auswärtige Amt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Dich als
Assistenz der CEO/Sprecherin der Geschäftsführung (m/w/d)
- Du bist verantwortlich für die Terminplanung und -koordination der Sprecherin der Geschäftsführung
- Die Planung und Organisation von Reisen sowie deren Abrechnung erledigst Du eigenständig
- In enger Abstimmung mit der Büroleitung unterstützt Du uns bei der Bearbeitung von Posteingängen, Erledigung von Korrespondenz und dem Korrektorat von Texten
- Du koordinierst eigenverantwortlich Videokonferenzen und pflegst die digitale Infrastruktur und die internen Kommunikationstools
- Termine bereitest Du organisatorisch vor und nach, begleitest Sitzungen, führst Protokoll
- Du empfängst und betreust nationale und internationale Gäste der Agentur
- Du unterstützt die Sprecherin der Geschäftsführung und ihren Geschäftsbereich bei der Planung, Organisation und Durchführung von internen Veranstaltungen und externen Veranstaltungen wie Konferenzen, Workshops und Talks
- Für die Pflege der Datenbanken der Agentur bist Du in Abstimmung mit allen Bereichen der Agentur mitverantwortlich
- Du arbeitest eng mit der Büroleitung der Sprecherin der Geschäftsführerin zusammen und unterstützt den Geschäftsbereich bei der allgemeinen Büroorganisation im täglichen Ablauf und der anfallenden internen und externen Kommunikation

Was Du mitbringst
- Eine Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation und erste Berufserfahrung, idealerweise im musealen Umfeld
- Du interessierst Dich für Kunst und Kultur und arbeitest gerne in einem dynamischen und interna-

tionalen Umfeld
- Du bist versiert im Umgang mit gängigen Office-Produkten und Videokonferenz-Tools
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du kommunizierst gerne und gehst proaktiv auf andere zu. Du verfügst über einen sehr guten mündlichen wie schriftlichen Ausdrucksstil und triffst für unterschiedliche Ansprechpartner**innen den richtigen Ton**
- Gegenüber Partnerinnen aus Politik, Verwaltung, Kultur und Wissenschaft trittst Du freundlich und souverän auf
- Du hast Freude am direkten Kontakt mit Menschen und hast Erfahrung in der Planung und Organisation von externen und internen Veranstaltungen und kannst Dich auf unterschiedliche Zielgruppen und Formate einstellen
- Du arbeitest eigenständig im Rahmen vorgegebener Arbeitspakete, bist organisationsstark und zeichnest Dich durch eine ausgeprägte Serviceorientierung und interkulturelle Kompetenz aus
- Du fühlst Dich in einem agilen Agenturumfeld einer Neugründung wohl

Was wir Dir bieten
- Die einmalige Chance, die Neugründung an der Schnittstelle zwischen deutscher und internationaler Kulturpolitik von Anfang an und eines neuen Teams von Beginn an mitzugestalten
- Ein agiles Unternehmen im internationalen Kultur- und Museumsumfeld
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung im Herzen von Berlin
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVÖD-Bund, Jahressonderzahlung sowie die betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Mobiles Arbeiten (1 Tag Woche) in Abstimmung mit dem Team
- 30 Tage bezahlten Urlaub pro Jahr (5-Tage-Woche)
- Zusätzlicher freier Tag an Heiligabend und Silvester
- Die Stelle ist in Teilzeit (30h/Woche). Sie ist zunächst befristet bis Ende 2026, jedoch mit dem Ziel einer dauerhaften Einrichtung

Wir leben Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen ermutigen wir ausdrücklich zur Bewerbung; sie werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Werde Teil unseres Teams in Berlin und gestalte mit uns die Zukunft der internationalen Museumszusammenarbeit! Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermin in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bis zum 30.11. 2024 an application@museumsagentur.de.
Für Fragen zur Position oder zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Ema Neimarlija unter der E-

Mail-Adresse application@museumsagentur.de oder telefonisch unter +49 30 5200 6499 zur Verfügung.

Quellennachweis:

JOB: Assistenz der Geschäftsführung, Museumskooperation gGmbH, Berlin. In: ArtHist.net, 12.11.2024. Letzter Zugriff 05.07.2025. <https://arthist.net/archive/43122>.