

Sachbearbeitung im Kunstarchiv, Museum Utopie und Alltag

Beeskow / Eisenhüttenstadt

Bewerbungsschluss: 26.10.2025

axel drieschner

Der Landkreis Oder-Spree schreibt zur sofortigen Besetzung im Bereich des Kultur- und Sportamtes folgende Stelle aus: Sachbearbeitung Kunstarchiv (w/m/d).

Die Besetzung der Stelle erfolgt befristet für ein Jahr als Elternzeitvertretung in Vollzeit (39 Stunden pro Woche). Die Tätigkeitsstätten sind Beeskow und Eisenhüttenstadt. Die Vergütung erfolgt entsprechend Tarifvertrag öffentlicher Dienst mit der Entgeltgruppe 9b.

Das Museum Utopie und Alltag:

Alltagskultur und Kunst aus der DDR vereint das Kunstarchiv Beeskow und das Dokumentationszentrum Alltagskultur der DDR in Eisenhüttenstadt unter einem Namen. Beide Einrichtungen werden getragen vom Landkreis Oder-Spree und gefördert durch das Land Brandenburg.

Mit 170.000 Objekten der Alltagskultur und 18.500 Werken der bildenden und angewandten Kunst sowie des Laienschaffens bewahrt das Museum einen in seiner Zusammensetzung und Vielfalt außergewöhnlichen Bestand zur Kulturgeschichte der DDR. Am Ausstellungsstandort Eisenhüttenstadt kommt das architektonische und städtebauliche Erbe der DDR noch hinzu.

Ein offener und partizipativer Umgang mit den Sammlungen, der u. a. wissenschaftliche Kooperationen, künstlerische Interventionen und Citizen-Science-Projekte umfasst, soll die Sichtbarkeit steigern und den Diskurs zu Kultur- und Zeitgeschichte befördern. Hierfür ist eine interdisziplinäre und kooperative Arbeitsweise notwendig und ausdrücklich erwünscht.

Der Landkreis Oder-Spree fördert aktiv die Gleichstellung aller sich Bewerbenden. Wir begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Projektentwicklung und -koordination unter Einbezug möglicher Drittmittel
- Mitarbeit Unternehmens- und Konzeptentwicklung
- Organisation, Kommunikation und Durchführung von Ausstellungen, Begleitveranstaltungen, Besucherführungen und Vermittlungsangeboten
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (betreuen und weiterentwickeln von Website, Social Media, Pressespiegel, Presseinformationen, Newsletter und der Präsenz des Museums auf externen Portalen)
- Bearbeitung sämtlicher Nutzeranfragen (Leihverkehr, wissenschaftliche Arbeit u.a.)

- Pflege und Weiterentwicklung interner Datenbanken (Augias)
- Büroorganisation
- Gremienarbeit, Berichtswesen, Protokoll und Statistik
- Netzwerkpflege und Netzwerkausbau

Darauf können Sie sich freuen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit interessanten und vielfältigen Aufgaben
- gute Einarbeitung und Begleitung durch eine Patin oder einen Paten (w/m/d)
- ein motiviertes engagiertes Team und eine kreative, kollegiale Atmosphäre
- modernste technische Ausstattung am Arbeitsplatz und in Beratungsräumen (Videokonferenzen)
- eine Behördenkultur, in der Mitgestaltung gewünscht ist
- Vereinbarkeit von Pflege, Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle, Teilzeitmöglichkeiten und ggf. Mobile Arbeit im Rahmen einer Dienstvereinbarung
- leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag öffentlicher Dienst
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (u. a. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- Bike-Leasing-Angebot für tariflich Beschäftigte
- monatliche Aufladung einer Sachbezugskarte für tariflich Beschäftigte

Was wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (mindestens Bachelor oder Diplom FH) im Bereich Museumswissenschaften, Kulturwissenschaften, Kunstgeschichte, Kulturgeschichte oder vergleichbar
- Wissen und Erfahrungen zum Themenbereich kulturelles Erbe der DDR wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umsetzen von Ausstellungen und Veranstaltungen sowie in Kommunikation und Vermittlung wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen und Datenbanken
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Fähigkeit zum präzisen Arbeiten
- Belastbarkeit, Flexibilität und Kreativität
- Vor-Ort-Präsenz und -Engagement
- Führerschein Klasse B wünschenswert

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnis über den Berufsabschluss, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) bis zum 26. Oktober 2026 ausschließlich bei folgender Adresse ein:

Landkreis Oder-Spree
Stabsstelle Personal
Breitscheidstraße 7
15848 Beeskow

oder als PDF-Dokument per Email an: personalamt@landkreis-oder-spree.de

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d), die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Quellennachweis:

JOB: Sachbearbeitung im Kunstarchiv, Museum Utopie und Alltag. In: ArtHist.net, 20.10.2025. Letzter Zugriff 16.11.2025. <<https://arthist.net/archive/50950>>.