



# KUNSTGEWERBEMUSEUM

Wir unterstützen  
exzellente Wissenschaft

© SMB/ Achim Kleuker



## Bewerbungsfrist

19.10.2023



## Vertragsbeginn

nächstmöglicher  
Zeitpunkt



## Befristung

unbefristet



## Wochenstunden

39 h /  
Teilzeit möglich



## Vergütung

EG 5 TVöD Bund



## Arbeitsort

Matthäikirchplatz  
10785 Berlin

Beim Kunstgewerbemuseum der Staatlichen Museen zu Berlin ist eine Stelle als

## Sekretär:in (m/w/d)

zu besetzen. Das [Kunstgewerbemuseum](#) beherbergt weltberühmte Zeugnisse des europäischen Kunsthandwerks und Designs, darunter mittelalterliche Reliquiare aus Gold und Edelstein, Kunstkammerobjekte aus Renaissance und Barock, Vasen aus Glas oder Porzellan, Kostüme und Gewebe sowie Möbel bis hin zu Klassikern modernen Industriedesigns.

### Ihre Aufgaben

Erledigen aller im Sekretariat anfallenden umfangreichen Assistenz- und Verwaltungsaufgaben, wie beispielsweise:

- Planen und Koordinieren von Terminen für das Direktionsbüro
- Empfangen von Besucher:innen und Gästen
- Vorbereiten und Organisieren von Besprechungen, Sitzungen, Besuchen, Tagungen, Vorträgen, Workshops und Dienstreisen
- Erstellen von Besprechungs- und Sitzungsprotokollen sowie Telefongesprächsnotizen
- Erstellen und Verwalten von vertraulichen Unterlagen sowie Ablegen und Aktualisieren von Dokumenten
- Bearbeiten und Verwalten der eingehenden und ausgehenden Post sowie Führen von interner und externer Korrespondenz, auch fremdsprachig

### Ihr Profil

- mindestens einjährige Berufserfahrung in organisatorischen/ verwaltenden Tätigkeiten, vorzugsweise in einem Kulturbetrieb oder einer öffentlichen Institution
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Erwünscht

- Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- ausgeprägte selbstständige Arbeitsweise und Flexibilität
- freundliches und höfliches Auftreten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

## Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultureinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- einen sicheren Arbeitsplatz bei einer Bundesbehörde im öffentlichen Dienst
- vielseitige Aufgaben mit großen Gestaltungsspielräumen
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, attraktive Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Jobticket mit monatlicher Arbeitgeberbeteiligung
- Zuschuss von jährlich 100€ zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

## Wir fördern und begrüßen

- aktiv eine Kultur der Wertschätzung
- Chancengerechtigkeit und Vielfalt
- Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität
- Bewerbungen von Black, Indigenous and People of Color sowie Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte, die bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt werden

## Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **SMB-KGM-4-2023**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

## Senden Sie Ihre Bewerbung an

[bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de](mailto:bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de)  
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz  
Personalabteilung, Sachgebiet I1.1a  
Von-der-Heydt-Str. 16-18  
10785 Berlin

## Fragen zum Aufgabengebiet

Dr. Sibylle Hoiman  
+49 30 266 424 300

## Fragen zum Bewerbungsverfahren

Frau Baldig  
+49 30 266 411 620



[Bewerben Sie sich jetzt!](#)

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Weitere Informationen:  
[www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html](http://www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html)

