



Die Museumsstiftung Post und Telekommunikation widmet sich den Themen Kommunikation und Medien. Als eine Stiftung des öffentlichen Rechts sammelt, vermittelt und forscht sie zur Geschichte, Gegenwart und Zukunft der Kommunikation. Zur Museumsstiftung gehören die Museen für Kommunikation in Berlin, Frankfurt am Main und Nürnberg, die Sammlungsdepots in Berlin und Heusenstamm sowie das Archiv für Philatelie in Bonn.

Am Museum für Kommunikation in Frankfurt suchen wir zum 01.11.2026 eine:n

Assistent:in der Abteilungsleitung Ausstellungen, Bildung und Kommunikation (m/w/d)
(E 7 TVöD Bund, Vollzeit 39 Std./Woche)

In Ihrer Funktion unterstützen Sie die Abteilungsleitung bei der Bewältigung der vielfältigen Aufgaben in der Steuerung der Abteilung. Sie übernehmen allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, wie z.B. die Koordinierung von Terminen oder die Organisation von Dienstreisen und Besprechungen. Sie pflegen verschiedene Adressverteiler und betreuen den Einladungsversand. Sie unterstützen bei Veranstaltungen des Hauses, bei Buchungsanfragen und bei der Aktualisierung des Terminkalenders auf der Webseite. Mit Ihrer Tätigkeit sorgen Sie dafür, dass das Museum mit seinem attraktiven Programm sein Publikum erreicht.

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau (w/m/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Berufserfahrung in einem Sekretariat oder als Assistenz mit selbständiger Erledigung der üblichen Aufgaben (mind. 1 Jahr).

Was Sie idealerweise zusätzlich mitbringen:

- sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (insbesondere Microsoft Outlook, Word und Excel oder vergleichbare Anwendungen),
- Affinität zu Themen der Öffentlichkeitsarbeit,
- Kenntnisse im Haushaltsrecht und der Kosten-Leistungs-Rechnung,
- gute Kenntnisse in Englisch in Wort und Schrift.

Sie bereichern unser Team, wenn Sie über

- eine sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit verfügen,
- ein sicheres Auftreten haben und
- sich durch Ihre Zuverlässigkeit auszeichnen.

Was wir Ihnen bieten:

- Werden Sie Teil eines engagierten Teams in einem mehrfach preisgekrönten Museumsbau am Schaumainkai sowie in einer bundesweit tätigen Stiftung.
- Vergütung gemäß Tarifvertrag (TVöD Bund) in der Entgeltgruppe 7 (bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen), inklusive aller üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstage)
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit mobiler Arbeit
- familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Jobticket und Fürsorgeangebote

Die Museumsstiftung gewährleistet gemäß BGleG die berufliche Gleichstellung unabhängig vom Geschlecht und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Menschen mit Behinderung oder diesen gleichgestellte Menschen (§ 2 Sozialgesetzbuch IX) werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Vielfalt ist einer unserer zentralen Organisationswerte. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bei der Museumsstiftung ist eine Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere hinsichtlich der Anforderungen des Arbeitsplatzes und der gewünschten Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Winkler unter 030/ 71 30 27-72 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (eine Datei im PDF-Format, max. 4 MB) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis zum **02. September 2026** an:

Museumsstiftung Post und Telekommunikation
- Personal -
Leipziger Straße 16 in 10117 Berlin
E-Mail: bewerbung3@mspt.de

Zip-Anhänge können aus Sicherheitsgründen keine Berücksichtigung finden.

Die von Ihnen übermittelten Daten werden von uns gespeichert. Es werden ausschließlich nur jene Daten erhoben, die im Zuge Ihrer Bewerbung notwendig sind. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden dabei beachtet. Nähere Informationen zum Datenschutz werden Ihnen im Rahmen Ihrer Bewerbung übersandt. Sie können jederzeit Ihr Einverständnis zur Speicherung der Daten zurückziehen und die Löschung Ihrer Daten verlangen.