



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.

Für das **Museum für Kommunikation in Berlin** suchen wir zum 1. April 2023 eine

Assistenz (w/m/d) der Direktion und ständigen Vertretung des Kurators
(Vollzeit 39 Std./Woche, E7 TVöD Bund)

Das Aufgabengebiet umfasst das Führen und die Organisation des Vorzimmers sowie die Unterstützung der Museums- und Stiftungsleitung.

Voraussetzungen sind eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation. Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, sind ebenfalls willkommen.

Wir setzen weiterhin eine mindestens dreijährige Sekretariatserfahrung voraus, sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie den sicheren Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken (Wir arbeiten mit MS Office 365).

Wünschenswert sind Kulturaffinität sowie Kenntnisse im Haushaltsrecht (Bund) und der Kosten-Leistungs-Rechnung.

Wir suchen eine flexible Persönlichkeit mit der Fähigkeit zum äußerst sorgfältigen Arbeiten, mit Kooperations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Organisationsfähigkeit und Interesse an der Arbeit von Museen/Kultureinrichtungen. Sie sind zuverlässig und besitzen die Fähigkeit, umsichtig zu denken und selbständig zu arbeiten.

Wir bieten die Mitarbeit in einem engagierten Team in einem der schönsten Museen von Berlin sowie in einer bundesweit tätigen Stiftung. Die Vergütung und Sozialleistungen erfolgen gemäß Tarifvertrag (TVöD) des Bundes. Bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe E7 vorgesehen. Der Einsatzort befindet sich im Tarifgebiet Ost.

Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit mobiler Arbeit schaffen ein familienfreundliches Arbeitsumfeld. Ein Jobticket wird angeboten.

Die Museumsstiftung gewährleistet gemäß BGlG die berufliche Gleichstellung unabhängig vom Geschlecht und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, indem flexible und z.T. mobile Arbeitszeiten und Teilzeit gelebt werden. 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.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Oertel (030/71 30 27 72) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum 12. Februar 2023 an die:

Museumsstiftung Post und Telekommunikation
- Personal -
Leipziger Straße 16 in 10117 Berlin
E-Mail: bewerbung1@mspt.de

Online-Bewerbungen sind willkommen! Bitte achten Sie darauf, dass die gesamte Bewerbung nicht mehr als 4 MB Umfang hat, Zip – Anhänge können aus Sicherheitsgründen keine Berücksichtigung finden.

Sie wünschen Ihre Unterlagen in Papier bei Nichtberücksichtigung zurück? Bitte legen Sie einen frankierten Rückumschlag bei.

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.