



Märkisches Museum



Nikolaikirche



Ephraim-Palais



Knoblauchhaus



Museumsdorf Düppel



Humboldt Forum

Ihr Kontakt

Frederik Jenkins
Mitarbeiter Infoline
frederick.jenkins@stadtmuseum.de

Stadtmuseum Berlin GmbH
Poststr. 13-14 | 10178 Berlin

Die Stadtmuseum Berlin GmbH
sucht zum 1. Januar 2023 als Elternzeitvertretung
befristet auf 1 Jahr und in Teilzeit (40–80 %) eine:n

Mitarbeiter:in Infoline (m/w/d)

Das Stadtmuseum Berlin ist eines der größten kulturgeschichtlichen Museen Deutschlands. In fünf Häusern und einem Zentraldepot bewahren und vermitteln ca. 300 Menschen Berliner Kultur und Geschichte von der Ur- und Frühgeschichte bis zur Gegenwart. Die einzigartige Sammlung umfasst mehrere Millionen Objekte zur Kunst, Kultur und Geschichte der Stadt. Seit der Eröffnung des *Humboldt Forums* betreibt die Stiftung Stadtmuseum Berlin zudem die Ausstellung BERLIN GLOBAL. Sie hat Berlin in der Welt zum Thema ist und ein Ort der Entdeckung, Kommunikation und Partizipation.

Die Stadtmuseum Berlin GmbH ist der Service-Dienstleister des Stadtmuseums Berlin mit den Schwerpunkten Besucherservice, Museumshops und Infoline.

Was Sie erwartet:

Die Infoline ist am Stadtmuseum Berlin die zentrale Anlaufstelle für alle Fragen der Besucher:innen. Hier erfahren sie Einzelheiten zu den Museen, Ausstellungen, Veranstaltungen und anderen Angeboten. Als Mitglied des Infoline-Teams Sie sind die Stimme des Stadtmuseums Berlin, die telefonisch oder per E-Mail freundlich und kompetent zu allen diesen Fragen Auskunft gibt. Sie bearbeiten Buchungsanfragen zu Einzel- und Gruppenangeboten, wie z. B. Führungen und Konzerten, und koordinieren die Museumsguides. Um jederzeit umfassend informiert zu sein, sind Sie im kontinuierlichen Austausch mit den Fachteams des Stadtmuseums Berlin sowie anderen internen und externen Beteiligten und damit wesentliche:r Partner:in für ein professionelles Informationsmanagement.

Was Sie erwartet:

- Entgegennahme und Bearbeitung von externen und internen Anfragen aller Art
- umfassende Beratung bei Buchungsanfragen zu Gruppen- und Einzelangeboten
- Gemeinsame Terminplanung mit Besuchsgruppen (z.B. Schulklassen, Reisegruppen)
- Koordination der Museumsguides
- Pflege von Veranstaltungen im Besucher:innen-Managementsystem des Stadtmuseums Berlin
- kontinuierliche Abstimmung mit den relevanten Fachteams und anderen internen und externen Beteiligten für eine erfolgreiche Durchführung und Dokumentation der Angebote
- Mitwirkung am Informationsmanagement und bei der Verbesserung des Service

Ihr Profil:

- offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gutes Ausdrucksvermögen sowie hohe Diversitätskompetenz
- wünschenswert: erste Erfahrungen im Servicebereich, vorzugsweise in einer Kultureinrichtung
- Deutsch- und Englischkenntnisse (jeweils fließend in Wort und Schrift) sowie idealerweise Kenntnisse einer weiteren Sprache, die in Berlin von einer größeren Einwanderungsgruppe gesprochen wird
- Erfahrung in der Benutzung von MS Windows, MS Office sowie idealerweise von CRM- und Ticketing-Systemen (z. B. Gomus)
- Interesse an den Angeboten des Stadtmuseums Berlin sowie an der Geschichte Berlins
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen der Kultur-institution und ihren Besucher:innen
- die Mitwirkung in einem kleinen, engagierten Team
- einen Arbeitsvertrag (Teilzeit) in Anlehnung an den TVöD VKA (EG 2)

Wie Sie sich bewerben:

Für die Stadtmuseum Berlin GmbH hat eine diskriminierungsfreie Arbeits-umgebung absolute Priorität, weshalb wir uns ausdrücklich auch über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven freuen. Wir gewährleisten die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleich-stellungsgesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Anforderungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte bis zum **15. November 2022** unter dem **Kennzeichen I-02/2022** in einem gebündelten PDF-Dokument (max. 10 MB) ausschließlich per E-Mail an: gmbh@stadtmuseum.de

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!