

# STADTMUSEUM BERLIN

## Stellenausschreibung

Das Stadtmuseum Berlin

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zunächst für zwei Jahre befristet und in Vollzeit (39 Wochenstunden)

### eine Registrarin/einen Registrar

Das Stadtmuseum Berlin präsentiert als eines der größten kulturgeschichtlichen Museen Deutschlands an fünf Standorten Berliner Kultur und Geschichte von der Ur- und Frühgeschichte bis zur Gegenwart. Die einzigartige Sammlung umfasst mehrere Millionen Objekte.

Die Registrarin/der Registrar übernimmt in unserem Museum wichtige Querschnittsaufgaben und ist im Fachteam Zentrale Dokumentation angesiedelt. Dieses Team setzt sich aus verschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Kunsthistorikerinnen und Kunsthistoriker, Museologinnen und Museologen, Depotmanagern und Fahrern) zusammen und wird perspektivisch von der Registrarin/dem Registrar geleitet.

### Was Sie erwartet

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Objektdokumentation, Datenredaktion, Leihverkehr, Provenienzforschung, Depotmanagement sowie Transport
- Zentrale Standortverwaltung für mehrere Sammlungsbereiche mit ca. 4 Mio. Objekten
- Administration und Evaluierung der Objektdatenbank „Daphne“

### Was Sie mitbringen

- Erfolgreich mit dem Bachelor abgeschlossenes Hochschulstudium, bevorzugt der Fachrichtungen Kunstgeschichte oder Museumskunde
- mehrjährige Erfahrung in der Museumsarbeit sowie umfassende Kenntnisse in den Museumsabläufen
- Erfahrungen in der Personalführung
- Sicherheit im Umgang mit komplexen Datenbanksystemen, z.B. Daphne
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

# STADTMUSEUM BERLIN

## Was wir Ihnen bieten

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine tarifliche Bezahlung mit einer Bewertungsvermutung nach Entgeltgruppe 9b TVÖD – VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände). Die Zuordnung zu den Stufen erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen einschlägigen Erfahrungen.
- einen modernen Arbeitsplatz in Berlin Spandau

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 22. Juni 2018** unter der **Kennziffer 02/2018** per E-Mail an [bewerbung@stadtmuseum.de](mailto:bewerbung@stadtmuseum.de).

Bitte fügen Sie als Anlagen zu Ihrer Bewerbung ausschließlich Dokumente im PDF-Format bei. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Die Stiftung Stadtmuseum Berlin gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz.

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).

## Ihr Kontakt

Sebastian Ruff  
Leiter Fachteam Zentrale Dokumentation  
Telefon: 030 353059 709  
E-Mail: [ruff@stadtmuseum.de](mailto:ruff@stadtmuseum.de)

Frau Jung  
Leiterin Fachteam Personal und Organisation  
Telefon: 030 24 002 229  
E-Mail: [jung@stadtmuseum.de](mailto:jung@stadtmuseum.de)

Stiftung Stadtmuseum Berlin  
Poststr. 13/14  
10178 Berlin  
[www.stadtmuseum.de](http://www.stadtmuseum.de)