Agentur für Internationale Museumskooperation

Stellenausschreibung

Die Agentur für Internationale Museumskooperation gGmbH fördert und intensiviert den Dialog und Austausch deutscher Museen mit Partner*innen weltweit. Aufgabe der neu gegründeten Museumsagentur ist es, internationale Kooperationen in den Bereichen Ausstellungsvorhaben, Museumsdienstleistungen, Mutual Learning sowie museale Infrastruktur zu stärken und als Anlaufstelle sowie Dienstleisterin für Museen und Museumsmitarbeiter*innen zu agieren. Dabei begleitet die Museumsagentur Projekte, initiiert diese und kommuniziert sie wirkungsvoll in die internationale Museumslandschaft. Alleinige Gesellschafterin der Museumsagentur ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Auswärtige Amt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n

Coordinator International Programmes

(m/w/d)

zur Unterstützung des Bereichs Internationale Programme, der Förder- und Kooperationsformate zur Stärkung der internationalen Zusammenarbeit deutscher Museen umsetzt und thematischen Wissenstransfer ermöglicht.

Ihre Aufgaben bei uns

- In enger Zusammenarbeit mit der Head of International Programmes entwickeln Sie internationale Programme für Museen weiter und tragen aktiv zur Konzeption passgenauer Vernetzungs- und Bildungsangebote bei
- Sie organisieren in Abstimmung Auswahlverfahren im Rahmen von Förderprogrammen – von der Kommunikation der Ausschreibung über die Koordination der Auswahlgremien bis hin zur Mitteilung der Förderentscheidung
- Sie prüfen und dokumentieren Antragsunterlagen, Zwischenberichte und Verwendungsnachweise gemäß den geltenden Förderrichtlinien
- Sie beraten Museen und Museumsschaffende zum Programmangebot der Museumsagentur und unterstützen

nationale und internationale Antragstellungen auf Deutsch und Englisch

- Sie organisieren Delegationsreisen, Workshops und Veranstaltungen – auch in interkulturellen Kontexten
- Sie koordinieren die Erstellung und Veröffentlichung von Fachpublikationen im Rahmen unserer Community Resources und unterstützen bei der Redaktion von Texten für die Website
- Zu Ihren Aufgaben gehören außerdem die Einholung von Angeboten für Dienstleister*innen und die dazugehörigen Vergaben gemäß den geltenden Vergaberichtlinien
- Sie unterstützen den Bereich Internationale Programme im Projektmanagement, indem Sie Termine koordinieren, Aufgabenlisten erstellen, projektbezogene Budgets verwalten sowie Materialien erstellen
- Sie pflegen und verwalten die digitalen Tools und Datenbanken für den Bereich

Sie bringen mit

- Eine Ausbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einem relevanten Fachgebiet oder vergleichbare Qualifikation sowie erste Berufserfahrung, idealerweise im Museumsumfeld
- Sie interessieren sich für Kunst und Kultur und arbeiten gerne in einem dynamischen, internationalen Kontext
- Erste Erfahrungen in einer Förderorganisation oder im Bereich internationaler Kooperationen sind von Vorteil
- Sie gehen proaktiv auf andere zu und kommunizieren sicher und eigenständig, sowohl mündlich als auch schriftlich. Sie stellen sich flexibel auf unterschiedliche Zielgruppen und Veranstaltungs-formate ein
- Gegenüber Partner*innen aus Kultur, Wissenschaft, Politik und Verwaltung treten Sie professionell, freundlich und souverän auf
- Sie sind versiert im Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen, sowie Projektmanagement- und Videokonferenz-Tools

- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit; weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Sie arbeiten eigenständig im Rahmen vorgegebener Arbeitspakete, sind organisationsstark und zeichnen sich durch Serviceorientierung und interkulturelle Kompetenz aus
- Sie fühlen sich in einem agilen Agenturumfeld einer Neugründung wohl

Wir bieten Ihnen

- Die Chance, Teil eines neu gegründeten Teams zu sein und eine innovative neuartige Institution gemeinsam zu entwickeln
- Ein agiles Unternehmen im internationalen Kultur- und Museumsumfeld
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung im Herzen von Berlin
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVÖD-Bund
- Jahressonderzahlung sowie betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- ÖPNV-Zuschuss
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Mobiles Arbeiten (1 Tag Woche) in Abstimmung mit dem Team
- 30 Tage bezahlten Urlaub pro Jahr (5-Tage-Woche)
- Zusätzlicher freier Tag an Heiligabend und Silvester
- Die Stelle ist in Vollzeit (40h/Woche). Sie ist zunächst befristet bis Ende 2027, jedoch mit dem Ziel einer dauerhaften Einrichtung

Wir leben Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen ermutigen wir ausdrücklich zur Bewerbung; sie werden bei gleicher

Agentur für Internationale Museumskooperation

Eignung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Werden Sie Teil unseres Teams in Berlin und gestalten Sie mit uns die Zukunft der internationalen Museumszusammenarbeit! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, relevante Zeugnisse, Angaben zur Gehaltsvorstellung und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bis zum 17. August 2025 an application@museumsagentur.de.

Für Fragen zur Position oder zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Ema Neimarlija unter der E-Mail-Adresse application@museumsagentur.de oder telefonisch unter +49 30 213089 618 zur Verfügung.