



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

Studentische Hilfskraft

(m/w/d)

zur Unterstützung der kaufmännischen Abteilung mit Schwerpunkt Office-Assistenz, vorbereitender Buchhaltung sowie Förderprogramme.

Ihre Aufgaben bei uns

- In enger Zusammenarbeit mit dem kaufmännischen Team unterstützen Sie dieses im Tagesgeschäft sowie bei administrativen Aufgaben
- Sie unterstützen das Controlling und die Finanzprozesse der Förderprogramme, indem Sie Termine koordinieren, Aufgabenlisten erstellen, projektbezogene Budgets pflegen sowie Materialien aufbereiten
- Sie wirken bei der Vorbereitung und Durchführung von Förderprogrammen mit und sind verantwortlich für die Prüfung und Verwaltung von Dokumenten und Antragsunterlagen
- Sie unterstützen die Kommunikation mit Förderempfänger*innen und übernehmen die Vorsichtung sowie Aufbereitung eingereicherter Unterlagen
- Sie erstellen und versenden Eingangsbestätigungen und bearbeiten Rückfragen sowie Nachforderungen
- Sie unterstützen bei der Prüfung und Ablage von Reisekostenabrechnungen

- Sie pflegen und verwalten die kaufmännische Ablage im Zusammenhang mit Förderprogrammen und der vorbereitenden Buchhaltung
- Sie pflegen und verwalten die digitalen Tools und Datenbanken für den Bereich
- Sie betreuen die IT-Themen in Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister und verwalten die betriebliche Telefonie
- Sie unterstützen bei Aufgaben im Bereich Datenschutz und stehen als Ansprechpartner*in zur Verfügung
- Sie wirken bei allen kaufmännischen Aspekten der Organisation von Delegationsreisen, Workshops und Veranstaltungen im Kontext von Förderprogrammen mit
- Sie unterstützen bei der Weiterentwicklung und Optimierung von internen Prozessen im kaufmännischen Team
- Sie übernehmen nach Bedarf administrative Sonderaufgaben

Sie bringen mit

- Sie sind immatrikuliert an einer (Fach-)Hochschule in einem relevanten Fachgebiet und verfügen idealerweise über erste Berufserfahrung, vorzugsweise im kulturellen Bereich
- Sie interessieren sich für Kunst und Kultur und möchten gerne in einem dynamischen, internationalen Umfeld arbeiten
- Sie gehen proaktiv auf andere zu und kommunizieren sicher und eigenständig, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Sie sind versiert im Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen sowie 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 sowie interkulturelle Kompetenz aus
- Zudem arbeiten Sie stets sorgfältig und strukturiert
- 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: Entgeltgruppe 6
- ÖPNV-Zuschuss
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- 30 Tage bezahlten Urlaub pro Jahr (5-Tage-Woche)
- Zusätzlicher freier Tag an Heiligabend und Silvester
- Die Stelle ist in Teilzeit (20 Std./Woche) mit drei Präsenztagen zu besetzen

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 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 und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin in einer PDF-Datei (max. 10 MB) an application@museumsagentur.de.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Wir prüfen Bewerbungen fortlaufend, daher freuen wir uns über Ihre zeitnahe Bewerbung.