



## **Stellenausschreibung**

Die Agentur für Internationale Museumskooperation gGmbH stärkt den weltweiten Austausch deutscher Museen und unterstützt Museumsschaffende bei der Entwicklung und Umsetzung internationaler Kooperationen. Sie vernetzt Akteur\*innen, begleitet internationale Projekte von der ersten Idee bis zur Realisierung und bietet passgenaue Services und Förderprogramme in den Bereichen Ausstellungsplanung, Museumsdienstleistungen, Dialog- und Vernetzungsformaten sowie musealer Infrastruktur. Alleinige Gesellschafterin der Museumsagentur ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Auswärtige Amt.

Zum 01.07.2026 suchen wir eine\*n

### **Communications Coordinator als Elternzeitvertretung**

**(m/w/d)**

zur Unterstützung in der Geschäftsstelle bei der Vorbereitung, Koordination und Umsetzung von Kommunikationsaktivitäten, Redaktion, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Werbemaßnahmen und Kampagnen im Online-/Printbereich in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Geschäftsleitung und der Kommunikationsleitung.

### **Ihre Aufgaben bei uns**

- Koordinations- und Schnittstellenfunktion: Sicherstellung einer reibungslosen Abstimmung zwischen internen Fachbereichen, externen Dienstleistern und Partnern; Koordination, Briefing und laufende Kommunikation inklusive Terminplanung und Qualitätssicherung
- Redaktionelle Tätigkeiten: Konzeption, Abstimmung und Verfassen zielgruppengerechter Texte in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Disposition und Steuerung externer Redaktion und Grafik) für Werbe- und Marketingmaterialien, Website, Pressemitteilungen, Newsletter sowie LinkedIn-Beiträge;

Konzeption und Umsetzung von Video- und Bildredaktion inkl.  
Klärung von Bildrechten

- Systematische Erstellung und Pflege eines Online-Redaktionsplanes, von Zeitplänen und einer Presse- und Marketing-Datenbank sowie Aufbereitung von kommunikations- und marketingrelevanten Tabellen und Koordination von Materialien für die Erstellung und Umsetzung der Mediaplanung
- Konzeption und Umsetzung von Corporate Design-Produkten, insbesondere im Bereich digitaler Kommunikation und Marketing, sowie Sicherstellung eines einheitlichen Markenauftritts, sowohl intern als auch extern
- Proaktive und strategische Vermarktung aller Angebote der Museumsagentur, insbesondere der Serviceangebote und Förderprogramme, national und international
- Weiterentwicklung und fortlaufendes Update des mehrsprachigen Internetauftritts nach allen aktuellen Anforderungen an Design, Nutzerführung, Datenschutzkonformität, Nutzungs-Rechten und stetige Aktualisierung in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Verantwortung der Produktion und Distribution von Printmedien sowie Entwicklung, Implementierung, Koordination und Aussendung verschiedener Mailings auf Deutsch und Englisch (Pressemitteilungen, Newsletter, Marketingmailings)
- Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für Social Media, insbesondere LinkedIn, in Abstimmung mit der Kommunikationsleitung
- Unterstützung bei der Umsetzung der Pressearbeit
- Sicherstellung der Büroorganisation im täglichen Ablauf und der Pflege der Softwaretools und Datenbanken

### **Sie bringen mit**

- Eine Ausbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einem relevanten Fachgebiet oder vergleichbare Qualifikation sowie erste Berufserfahrung, idealerweise im Kommunikationsbereich mit einem Kulturbezug
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in der Kommunikationsarbeit in einer kulturellen Einrichtung oder einem vergleichbaren Umfeld mit und idealerweise Kenntnisse im Bereich internationaler Kooperationen. Außerdem sind Sie offen für die Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung
- Sie haben Erfahrungen in der kommunikativen Vermittlung und Vermarktung von Kunst und Kultur und arbeiten gerne in einem dynamischen, internationalen Kontext
- Als strategisch denkende Persönlichkeit mit ausgeprägter Planungs- und Organisationskompetenz arbeiten Sie präzise und verantwortungsbewusst an der Profilierung der Museumsagentur
- Sie verfügen über Erfahrung in der Planung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen, insbesondere in der digitalen Öffentlichkeitsarbeit, Markenbildung, Kampagnenarbeit und Akquise
- Sie gehen proaktiv auf andere zu und kommunizieren sicher und eigenständig, sowohl mündlich als auch schriftlich. Sie stellen sich flexibel auf unterschiedliche Zielgruppen und Veranstaltungsformate ein
- Gegenüber Partner\*innen aus Kultur, Wissenschaft, Politik und Verwaltung treten Sie professionell, freundlich und souverän auf
- Ihre interkulturellen und sozialen Kommunikationskompetenzen sowie Ihr Fachwissen setzen Sie erfolgreich ein, um kreative und lösungsorientierte Ergebnisse zu erzielen
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office, Adobe-Anwendungen und digitalen Projektmanagement-Tools, und bringen umfangreiche



Erfahrung im Social-Media-Management sowie mit CMR- und CMS-Systemen und Newsletter-Tools mit

- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit; weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Sie sind aufgeschlossen und sensibel für die Vermittlung von Inhalten aus dem musealen und kulturpolitischen Umfeld
- 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) und voraussichtlich auf ein Jahr befristet



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, Angaben zur Gehaltsvorstellung und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bis zum 08. April 2026 an [application@museumsagentur.de](mailto:application@museumsagentur.de).

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