

## Stellenausschreibung

Das Bauhaus-Archiv / Museum für Gestaltung (BHA) besitzt die weltweit größte Sammlung zur Geschichte des Bauhauses (1919-1933), der bedeutendsten Schule für Architektur, Design und Kunst des 20. Jahrhunderts. In einem vom Bauhaus-Gründer Walter Gropius entworfenen Gebäude präsentiert die Berliner Bauhaus Institution als Museum für Gestaltung Schlüsselwerke seiner Sammlung und erforscht als internationale Forschungsstätte Geschichte und Wirkung des Bauhauses.

In den kommenden Jahren wird unser Gebäude denkmalgerecht saniert und um einen Neubau erweitert. In dieser Zeit sind die Mitarbeiter am Interimsstandort in Charlottenburg mit den Vorbereitungen für die Neupräsentation der Sammlung sowie mit der Planung und dem Betrieb des künftigen Museums befasst.

Das Sekretariat des Bauhaus-Archiv / Museum für Gestaltung ist der Abteilung Direktion angegliedert. Es ist eine der wesentlichen Schnittstellen im Haus und zugleich Anlaufstelle für die unterschiedlichsten Anfragen von nationalen und internationalen Partnern, Besuchern, Wissenschaftlern und vielen mehr.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n:

**Mitarbeiter\*in Sekretariat** (Teilzeit 30h) – unbefristet

**Diese interessanten Aufgabengebiete warten auf Sie:**

- erste\*r Ansprechpartner\*in für Museumsmitarbeiter\*innen und für in- wie ausländische Besucher\*innen
- Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Ein- und Aussteuern von Bearbeitungsvorgängen
- allg. Bürosachbearbeitung und Büroorganisation für die Abteilung Direktion
- Korrespondenzbearbeitung der Direktion sowie Protokollierung (Vorlage, Diktat, selbstständig) in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung von Bestellungen mit Rechnungslegung sowie eigenständige Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien
- Dokumentation und Ablage relevanter Unterlagen
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen der Direktion
- Postvorlage, -verteilung und -versand inkl. E-Mail
- Führung der zentralen Adressdateien und Verteiler
- Mithilfe bei der Organisation von Tagungen, Vorträgen und Workshops
- Bewirtung und Betreuung von Gästen

**Wir suchen eine Persönlichkeit mit:**

- abgeschlossener Berufsausbildung, z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation, Bürokaufleute oder vergleichbar
- mindestens zwei Jahren berufspraktischer Erfahrungen im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- gut strukturierter Arbeitsorganisation

- sehr guten PC-Kenntnissen (MS Office, Datenbanken und Onlinetools)
- sehr guter schriftlicher und mündlicher Ausdruckfähigkeit in Deutsch sowie sehr guten Fremdsprachenkenntnissen in Englisch, idealerweise gute Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache
- hoher Belastbarkeit und Teamfähigkeit, Loyalität, Selbstständigkeit
- serviceorientierter Einstellung, verbunden mit einem freundlichen und souveränen Auftreten

## Wir bieten Ihnen:

- einen attraktiven und spannenden Arbeitsplatz an einem renommierten Institut im Herzen von Berlin
- konstruktive Mitarbeit bei der weiteren Entwicklung des Museums, insbesondere bei der bevorstehenden inhaltlichen und organisatorischen Weiterentwicklung des Hauses
- Unterstützung bei der Teilnahme an internen und externen Fortbildungen und dem Erwerb von Zusatzqualifikationen
- eine tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag TVöD/VKA (Bewertungsvermutung: Entgeltgruppe 6)

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die gewünschten Voraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht. Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (**zusammengefasst in einer PDF Datei - max. 6 MB**) mit dem **Betreff: „Bewerbung Sekretariat“** bis einschließlich **30. Juni 2021** an:

Bauhaus-Archiv / Museum für Gestaltung  
[personal.museum@bauhaus.de](mailto:personal.museum@bauhaus.de)

Kontakt: Frau Heyroth 030 / 25 40 02-55