

Für das Bauhaus-Archiv / Museum für Gestaltung
ist die unbefristete Position

Verwaltungsdirektion (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen.

DIE INSTITUTION

In seiner einzigartigen Verbindung aus lebendigem Archiv und Zukunftsmuseum verfügt das Bauhaus-Archiv / Museum für Gestaltung in Berlin über die weltweit größte Sammlung zum Thema Bauhaus und ist zentrale Anlaufstelle für Besucher*innen und Forscher*innen aus aller Welt. Das Bauhaus-Archiv zählt international zu den herausragenden Designmuseen mit über 100.000 Gästen jährlich. Das von Walter Gropius entworfene Gebäude erhält mit der kurz vor der Vollendung stehenden Erweiterung durch Volker Staab ein architektonisches Wahrzeichen: Der weithin sichtbare Glasturm stellt Vermittlung und Dialog als zentrale Aufgaben der Einrichtung in den Mittelpunkt.

Gemeinsam mit der künstlerischen Direktion führen Sie als geschäftsführendes Vorstandsmitglied die Geschäfte des Hauses mit seinen derzeit insgesamt 55 Mitarbeitenden, steuern die strategische Ausrichtung und vertreten zusammen mit dem ehrenamtlichen Vorstand den Trägerverein. In der Verwaltung, die die Bereiche Finanzen, Personal, Facility Management/Bau und IT umfasst, werden Sie dabei von der Leitung Finanzen/Personal sowie einem motivierten und erfahrenen Team von 15 Mitarbeitenden unterstützt.

Wir bieten Ihnen die einmalige Gelegenheit, die Eröffnung des derzeit geschlossenen Bauhaus-Archivs / Museums für Gestaltung mit einem spektakulären Museumsneubau als Verwaltungsdirektor*in zu begleiten.

IHRE AUFGABEN

Sie übernehmen die Gesamtverantwortung für die **Bereiche Finanzen, Personal, Infrastruktur, Technik, IT und Neubau** und gestalten diese Bereiche zukunftsorientiert. Dabei erwarten Sie folgende abwechslungsreiche Aufgaben:

- Sie entwickeln die strategische Planung sämtlicher administrativer Prozesse.
- Sie steuern die mittel- und langfristige Wirtschaftsplanung und pflegen den Austausch mit den Zuwendungsgebern, insbesondere dem Land Berlin.
- Sie sorgen für die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen und entwickeln die betrieblichen und übergeordneten Compliance-Strukturen weiter.
- Als Arbeitgebervertreter*in fördern Sie die nachhaltige Entwicklung aller Mitarbeitenden.
- Sie treiben die engagierte Weiterentwicklung von Finanzierungsinstrumenten wie Drittmittelakquise, Sponsoring und Fundraising voran.
- Sie verantworten das Management der Liegenschaften, einschließlich der Sicherheitsmaßnahmen des Museums und der Informationstechnik.
- Sie steuern die Auftragsvergabe und verhandeln lösungsorientiert mit Auftragnehmer*innen.
- Gemeinsam mit der künstlerischen Direktion und dem Baureferenten entwickeln Sie die Betriebsabläufe des neuen Museums und stellen dabei die Bedarfe im Bauprojekt sicher.
- Gemeinsam mit den Vorständen übernehmen Sie die kaufmännische Aufsichtsrolle im Bauhaus Council Berlin e. V., der Bauhaus-Archiv GmbH, der Bauhaus Kooperation Berlin-Dessau-Weimar gGmbH und der Stiftung Jakob und Marianne Maier.
- Gemeinsam mit dem Geschäftsführer der Bauhaus-Archiv GmbH verantworten Sie die Geschäfte des Bauhaus-Shops und entwickeln diese weiter.

WAS BRINGEN SIE MIT

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Verwaltungs-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften.
- Mehrjährige Führungserfahrung in der wirtschaftlichen und organisatorischen Steuerung, vorzugsweise einer Kulturorganisation oder im gemeinnützigen bzw. öffentlichen Sektor.
- Idealerweise haben Sie Erfahrung mit Bauprojekten und einem Museumsbetrieb der öffentlichen Hand gesammelt.
- Hilfreich wären Kenntnis der Berliner Kulturlandschaft und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit der Politik.
- Sie verfügen über spezielle Kenntnisse in den administrativen Aufgaben der Position, insbesondere in einschlägigen Rechtsgebieten.
- Sie verfügen über verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.
- Ihre Bereitschaft zur stetigen Weiterqualifizierung unterstreicht Ihr Engagement.

IHRE PERSÖNLICHKEIT

- Sie verfügen über eine analytische, strategische und unternehmerische Denkweise.
- Organisationsvermögen und eine ergebnisorientierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Sie überzeugen durch Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Kooperationsfähigkeit.
- Integratives Führungsverhalten und Teamfähigkeit auf allen Gesprächsebenen runden Ihr Profil ab.

IHRE BEWERBUNG

Ihre aussagekräftigen Unterlagen sowie Angaben zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum und Ihren Gehaltsvorstellungen übersenden Sie bis zum **09.03.2025** per E-Mail an die von uns beauftragte Personalberaterin Sabine von Anhalt, AMROPCIVITAS, an arne.irmler@amropcivitas.com

Sie werden gebeten, Ihrer Bewerbung eine Erklärung beizufügen, dass Sie der DSGVO-konformen Speicherung sowie der Einsichtnahme in Ihre Bewerbungsunterlagen durch die mit der Auswahl betrauten Personen zustimmen.

Das Land Berlin fördert aktiv eine Kultur der Wertschätzung von Vielfalt. Wir begrüßen deshalb gleichberechtigt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten sowie aller Altersgruppen.