



TECHNOSEUM

Landesmuseum
für Technik und Arbeit
in Mannheim



(Foto Zoëy Braun)

Das TECHNOSEUM Landesmuseum für Technik und Arbeit in Mannheim, Stiftung des öffentlichen Rechts, wird vom Land Baden-Württemberg und von der Stadt Mannheim getragen und hat den Auftrag, die Technik- und Industriegeschichte vom 18. Jahrhundert bis in die Gegenwart zu erforschen und allgemein verständlich darzustellen. Dazu gehören auch Digitalität und die Technik- und Arbeitswelt von morgen. Für jährlich rund 160.000 Besucherinnen und Besucher ist das TECHNOSEUM ein moderner, attraktiver Lern- und Erlebnisort, insbesondere für Schulklassen und Familien.

Werden Sie deshalb **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** Teil unseres Museumsteams als

Assistenz Abteilung Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Assistenztätigkeit für die Abteilungsleitung (z.B. organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen mit internen und externen Gästen, Erledigung von Korrespondenz für die Abteilungsleitung nach inhaltlicher Vorarbeit, Recherchen sowie Informationsaufbereitung für die Abteilungsleitung),
- Sekretariatsaufgaben für die Abteilung,
- Aufgaben der allgemeinen Museumsverwaltung (z.B. Betreuung der Adresdatenbank und des allgemeinen E-Mail-Postfachs).

Wir erwarten:

- Sie verfügen über eine einschlägige, abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement).
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sie verfügen über eine besonders ausgeprägte Organisations- und Teamfähigkeit sowie Qualitätsorientierung.
- Sie haben ausgezeichnete Kenntnisse in Microsoft-Office.
- Berufserfahrung sowie Kenntnisse der englischen Sprache sind wünschenswert.

Wir bieten:

- Besonders sinnstiftende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer großen Kulturinstitution,

- zukunftssicherer unbefristeter Arbeitsplatz im Öffentlichen Dienst,
- angemessene tarifliche Vergütung mit einer zusätzlichen attraktiven betrieblichen Altersvorsorge,
- modernes und hochwertiges Arbeitsumfeld mit ausgeprägter Kollegialität,
- attraktives Gleitzeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten,
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit,
- sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten,
- Mobilitätzuschuss zum „Job-Ticket Baden-Württemberg“ bzw. Deutschland-Ticket.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Personen bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt entsprechend der übertragenen Tätigkeit nach Entgeltgruppe 6 TV-L. Information dazu siehe:

Übersicht Entgeltgruppen

(Die Stufe wird noch je nach vorliegender einschlägiger Berufserfahrung festgelegt.)

Bewerbung:

Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse richten Sie bitte bis zum **24. März 2024** an:

bewerbung@technoseum.de (als ein zusammenhängendes PDF mit max. 5 MB) oder an TECHNOSEUM, Personalstelle, Museumsstraße 1, 68165 Mannheim.

Bitte beachten Sie: Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung können wir per Post eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden.

Für Auskünfte stehen Ihnen die Abteilungsleitung Öffentlichkeitsarbeit, Frau Paul (Tel. 0621/4298-875) sowie der Vizedirektor, Herr Dr. Bortloff (Tel. 0621/4298-779) zur Verfügung.

Weitere Informationen zum TECHNOSEUM finden Sie auf unserer Website.

Wir achten auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unserer Beschäftigten. Das TECHNOSEUM ist Mitglied im Unternehmensnetzwerk Erfolgsfaktor Familie.

