

Die **Stiftung Historische Museen Hamburg (SHMH)**, Stiftung des öffentlichen Rechts, ist eine der größten stadt- und regionalgeschichtlichen musealen Einrichtungen Europas. Mit den in der Stiftung verbundenen Museen an derzeit neun Standorten repräsentiert die SHMH die Geschichte Hamburgs und seines Umlandes einschließlich der nationalen und europäischen Bezüge. Zur Stiftung gehören das Museum für Hamburgische Geschichte, das Altonaer Museum und das Museum der Arbeit mit ihren jeweiligen Außenstellen. Mit dem Deutschen Hafenumuseum (im Aufbau) entsteht in Hamburg als Teil der SHMH derzeit eine der größten und ambitioniertesten Museumsneugründungen Europas.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die **Zentrale der Stiftung** eine Person für das

Sekretariat der Stiftungsleitung (m/w/d) in Vollzeit

Gesucht wird eine engagierte und erfahrene Persönlichkeit zur Organisation des Vorzimmers des Direktors und Vorstands und der Kaufmännischen Direktorin, die ziel- und teamorientiert arbeitet, loyal und verantwortungsbewusst handelt und darüber hinaus Freude an der Arbeit in einer komplexen Museumsorganisation mitbringt.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Organisation der Terminkalender für Meetings, Besuche und Versammlungen;
- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate;
- Erledigung der Post (auf Papier und als E-Mail)
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen wie externen Terminen;
- Empfang und (Erst-) Betreuung von in- wie ausländischen Besucherinnen und Besuchern der Stiftungsleitung;
- Pflege der Stakeholder Adressverteiler
- deutsche und fremdsprachige Schreibearbeiten;
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen;
- Beschaffung von Büromaterial und Ausstattung, vorbereitende Arbeiten für das Rechnungswesen;
- Organisation von Unterschriftsläufen;
- Ablage von Vorgängen, Dokumenten, Verträgen
- Aufbereiten und Verwalten von Informationsmaterialien, Übernahme von kleineren Rechercheaufträgen;
- Mithilfe bei der Organisation von Tagungen, Vorträgen und Workshops;

Dafür besitzen Sie folgendes Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- mindestens zwei Jahre berufspraktische Erfahrungen im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- gute strukturierte Arbeitsorganisation
- Fähigkeit, innerhalb der vielfältigen Anforderungslagen zu priorisieren
- sehr gute und anwendungsbereite PC-Kenntnisse (v.a. Windows Office)
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdruckfähigkeit in Deutsch sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- hohe Belastbarkeit und Teamfähigkeit, Loyalität



- serviceorientierte Einstellung, verbunden mit einem freundlichem und souveränem Auftreten
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit in Kulturbetrieben, idealerweise in Museen wünschenswert

Die Vergütung dieser Position erfolgt nach **E6 TV-AVH**.

Die Stiftung Historische Museen Hamburg begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten und von People of Colour sowie von Bewerber/innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **bis zum 24.1.2022** per E-Mail (1 PDF-Dokument mit max. 5 MB) an:

Bewerbung@orga.SHMH.de

Für Nachfragen steht Ihnen die Personalleiterin der Stiftung Historische Museen Hamburg, Susanne Gromoll, per E-Mail zur Verfügung: susanne.gromoll@am.shmh.de.