



Die Stiftung Historische Museen Hamburg, Stiftung des öffentlichen Rechts, ist eine der größten stadt- und regionalgeschichtlichen musealen Einrichtungen Europas. Mit den in der Stiftung verbundenen Museen an sieben Standorten repräsentiert die Stiftung die Geschichte Hamburgs und seines Umlandes vom Hafearbeiter bis zum Großbürgertum einschließlich der nationalen und europäischen Bezüge.

Das Museum für Hamburgische Geschichte präsentiert die Geschichte Hamburgs von der Stadtgründung bis zur Gegenwart. Einheimischen und Nicht-Hamburgern bietet das Museum für Hamburgische Geschichte Orientierung in der Auseinandersetzung mit der geschichtlichen Entwicklung der Hafenstadt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Museum für Hamburgische Geschichte eine Person für das

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

Gesucht wird eine engagierte und erfahrene Persönlichkeit zur Organisation des Vorzimmers der Direktion, die ziel- und teamorientiert arbeitet, loyal und verantwortungsbewusst handelt und darüber hinaus Freude an der Arbeit in einem Museum mitbringt.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Administrative Tätigkeiten, insbesondere:
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen wie externen Terminen;
 - Empfang und (Erst-) Betreuung von in- wie ausländischen Besucherinnen und Besuchern der Direktion;
 - Erteilung von Auskünften, deutsche und fremdsprachige Schreibearbeiten;
 - Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen der Direktion;
 - Bearbeitung von Postein- und -ausgängen;
 - Beschaffung von Büromaterial und Ausstattung, vorbereitende Arbeiten für das Rechnungswesen;
 - Verwaltungsangelegenheiten bearbeiten und betreuen;
- Kommunikation und Veranstaltungskoordination, insbesondere:
 - Vorbereitung und Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen;
 - Aufbereiten und Verwalten von Informationsmaterialien, Übernahme von kleineren Rechercheaufträgen;
 - Mithilfe bei der Organisation von Tagungen, Vorträgen und Workshops;

Folgendes Profil wird erwartet:

- abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- mindestens zwei Jahre berufspraktische Erfahrungen im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- gute strukturierte Arbeitsorganisation
- 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 mit 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 26.01.2021** 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.