



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. Auftrag ist die Darstellung der Geschichte und Entwicklung der deutschen See- und Binnenhäfen im internationalen Kontext sowie die Erschließung der Bedeutung der Häfen als Knotenpunkte des Kolonialismus und der Globalisierung. Das Deutsche Hafenumuseum umfasst einen zu errichtenden Neubau in repräsentativer Lage im neuen Stadtteil Grasbrook sowie als zweiter, bereits aktiver Standort den historischen Schuppen 50A (bisher Hafenumuseum Hamburg) am Hansahafen und die Viermastbark PEKING.

Für das **Deutsche Hafenumuseum (im Aufbau)** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person für die

**Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d),  
in Vollzeit (unbefristet)**

In dieser Tätigkeit sind Sie der Fachbereichsleitung Verwaltung direkt unterstellt und für den reibungslosen Ablauf der Verwaltungstätigkeiten des Deutschen Hafenumuseums zuständig. Sie können sich aktiv einbringen und an der Entwicklung des Deutschen Hafenumuseums mitwirken. Wir suchen für unser Team eine Person, die Freude an stetiger Weiterentwicklung und dem Finden akkurater Lösungen hat.

**Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:**

- Unterstützung zu und Bearbeitung von allen administrativen Vorgängen
- beraten und unterstützen von Kolleginnen und Kollegen im Rechnungswesen und der Buchhaltung
- erstellen von Ausgangsrechnungen und Zahlungsanweisungen
- ausfertigen von Standardverträgen, wie Werk- und Kooperationsverträgen
- Kassenführung und -abrechnung
- Ablage und Aktualisierung der analogen und digitalen Unterlagen nach Aktenplan
- mitwirken bei unterschwelligen Vergabeverfahren, Einholen von Angeboten für Produkte und Dienstleistungen
- Auswertung zu Produkten und Verkäufen aus dem Warenwirtschaftssystem
- Vorbereitung von internen Besprechungen

**Dafür besitzen Sie folgendes Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit in Kulturbetrieben, idealerweise in Museen
- Berufserfahrung im Arbeitsbereich allgemeine Verwaltung

- Sichere und anwendungsbereite Kenntnisse der MS Office Produkte; Erfahrungen mit einem Warenwirtschaftssystem wünschenswert
- Kenntnisse in unterschwelligen öffentlichen Vergabeverfahren sind wünschenswert
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Affinität zum papierlosen Büro
- Freude am Gestalten und Optimieren, Fähigkeit zum betriebswirtschaftlichen Denken und strukturierter Arbeitsweise

Die Vergütung dieser Position erfolgt nach **E 8 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 23.01.2022** per E-Mail (1 PDF-Dokument mit max. 5 MB) an:

[Bewerbung@orga.SHMH.de](mailto:Bewerbung@orga.SHMH.de)

Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich gerne per Mail an die Personalleiterin der Stiftung Frau Susanne Gromoll [susanne.gromoll@orga.shmh.de](mailto:susanne.gromoll@orga.shmh.de)