

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 sieben Standorten repräsentiert die Stiftung die Geschichte Hamburgs und seines Umlandes vom Hafenarbeiter bis zum Großbürgertum einschließlich der nationalen und europäischen Bezüge.

Das Museum der Arbeit hat seinen Sitz in Hamburg-Barmbek auf dem ehemaligen Fabrikgelände der „New-York Hamburger Gummi-Waaren Compagnie“. Es zeigt am Beispiel Hamburgs die Veränderungen in der Arbeitswelt in den letzten 200 Jahren und die damit verbundenen Auswirkungen auf den Menschen. Darüber hinaus ist es Plattform für aktuelle gesellschaftliche und politische Diskussion.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das **Museum der Arbeit** eine Person für das

**Geschäftszimmer (m/w/d,
in Vollzeit
befristet als Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 15.03.2023**

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

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

Büroarbeiten

- allgemeine Aufgaben der Geschäftsstelle (z.B. Einholen von Angeboten)
- Bearbeiten der Eingangsrechnungen
- Vorarbeiten für das Verbuchen der Museumskasse
- Erstellen von Ausgangsrechnungen und Spendenbescheinigungen
- Zahlungsanweisungen für die Mitarbeiter*innen im Museum der Arbeit
- Büromaterialbeschaffung und Herausgabe
- Ablage
- Führen der Schlüsselliste und Publikationsliste
- Vorbereitung und komplette Abwicklung der Post und Pakete (Empfang und Versand)
- im Vertretungsfall: Aufgaben aus dem Direktionssekretariat (z.B. Organisation von Terminen)

Betreuung der Besucher*innen in der Verwaltung

- Bearbeiten von E-Mailanfragen an info@museum-der-arbeit.de
- Erste*r telefonische*r Ansprechpartner*in für Besucher*innen
- Einlass und Empfang von Besucher*innen der Verwaltung
- Telefonzentrale und Telefonauskünfte über Angebote und Veranstaltungen des Museums der Arbeit
- Überwachung des Gebäudezugangs der Verwaltung
- Ansprechpartner*in für die Mitarbeiter*innen (An- und Abwesenheit und Beschaffungsfragen im Bereich Geschäftszimmer)

Dafür besitzen Sie folgendes Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Erfahrung in der Büroarbeit
- PC-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint und Outlook)
- Kenntnisse und Erfahrungen aus dem Museumsbereich sind wünschenswert aber nicht Voraussetzung
- Englischkenntnisse

Die Vergütung dieser Position erfolgt nach **E 5 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 30.01.2022** per E-Mail (1 PDF-Dokument mit max. 5 MB) an:

Bewerbung@orga.SHMH.de

Für Nachfragen nutzen Sie bitte ebenfalls die E-Mailadresse: bewerbung@orga.shmh.de.