

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, das Museum der Arbeit mit ihren jeweiligen Außenstellen. Mit dem Deutschen Hafenumuseum (im Aufbau) entsteht als viertes Haupthaus der Stiftung derzeit eine der größten und ambitioniertesten Museumsneugründungen Europas.

Im Bereich Management Zentrale Dienste der SHMH sind die kaufmännischen Kernbereiche Controlling, Rechnungswesen, Vergabestelle, Personalverwaltung, Arbeitssicherheit, Veranstaltungsmanagement, Shops, IT häuserübergreifend organisiert und gemeinsam mit dem Museumsdienst Hamburg der Kaufmännischen Direktion zugeordnet.

Die Stiftung Historische Museen Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als

Assistenz der Kaufmännischen Direktorin

(m/w/d) unbefristet in Vollzeit

Als Assistenz der Kaufmännischen Direktorin sind Sie betriebswirtschaftliche:r Generalist:in und können ihr fachliches Handwerkszeug in den unterschiedlichsten Kontexten zum Einsatz bringen.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Besprechungen, Meetings und Workshops, inklusive Protokollführung
- Mitarbeit in Projekten des Bereichs Management Zentrale Dienste und der Stiftungsleitung
- eigenständige Betreuung von ausgewählten Teilprojekten und Regelaufgaben
- Organisation und Wahrnehmung von administrativen Aufgaben aller Art, inklusive Kontaktmanagement für die Kaufmännische Direktorin
- Verwaltung von Dokumenten

Dafür besitzen Sie folgendes Profil:

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (B.A. oder äquivalenter Abschluss) in Betriebswirtschaftslehre (oder vergleichbar)
- Erfahrungen im Projektmanagement, idealerweise auch von IT-Projekten
- Respekt vor Multiprojektmanagement und Freude daran
- Kenntnisse und/oder Erfahrungen in Organisationsentwicklungsprozessen
- Erfahrungen in den elementaren Verwaltungsaufgaben von Organisationen, z.B. digitaler Zahlungsverkehr, Versicherungen, Datenschutz

- explizit strukturierte Arbeitsweise mit klarem Team-Fokus
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten im Kontakt mit internen und externen Partnern
- Sprachkompetenz in Deutsch auf fließendem Niveau in Wort und Schrift
- fortgeschrittene Kenntnisse der gängigen IT-Anwendungen (Office)
- Freude an dynamischen Entwicklungen und Chaosfähigkeit

Es wird erwartet, dass die Assistenz der Kaufmännischen Direktorin als Teil des Teams der Stiftungsleitung eng und vertrauensvoll mit dem Sekretariat und der Assistenz des Vorstands zusammenarbeitet.

Die Vergütung dieser Position erfolgt nach E 9b TV-AVH.

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

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **bis zum 7. August 2022** per E-Mail (1 PDF-Dokument mit max. 5 MB) an:

Bewerbung@mzd.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.