



Die Historischen Museen Hamburg, Stiftung des öffentlichen Rechts, sind eine der größten stadt- und regionalgeschichtlichen musealen Einrichtungen Europas. Zur Stiftung gehören die Haupthäuser Museum für Hamburgische Geschichte, das Altonaer Museum und das Museum der Arbeit mit ihren jeweiligen Außenstellen. Als Dienstleister für 30 Hamburger Museen ist der **Museumsdienst Hamburg** an der Schnittstelle von Museen zur Öffentlichkeit. Er vermittelt und verwaltet Gruppenangebote wie z.B. Führungen für Erwachsene und Schulklassen und Kindergeburtstage, bietet Dienstleistungen im IT-Bereich an und initiiert und organisiert häuserübergreifende Projekte in den Hamburger Museen wie die Lange Nacht der Museen.

Der **Museumsdienst Hamburg** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine bzw. einen

## **Verwaltungsmitarbeiter/in** (w/m/d, Elternzeitvertretung)

in **Teilzeit (80%)**.

**Folgende Tätigkeiten** erwarten Sie:

- Büro- und Verwaltungsaufgaben (Sachbearbeitung Rechnungen, Verträge, Projektabrechnungen, Datenpflege im Buchungssystem, Ablage Koordination von Terminen)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Einholen von Angeboten, Materialbeschaffung)
- Rechnungsbearbeitung
- Abrechnungen für angeschlossene Museen
- Bearbeitung Honorare Guides
- Kommunikation mit Mitarbeiter\*innen aus Museen, freien Mitarbeiter\*innen Im
- Mitarbeit und Unterstützung im telefonischen Buchungsdienst
- Bearbeiten von E-Mail-Anfragen

**Ihr Profil:**

- Möglichst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in Büroarbeit
- PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, CMS, Powerpoint)
- Erfahrungen im Rechnungswesen
- Kenntnisse und Erfahrungen aus dem Museumsbereich sind wünschenswert aber nicht Voraussetzung

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit freundlichem, sicherem und verbindlichem Auftreten.

Es bedarf eines guten Organisationsvermögens, Zeitmanagements, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit. Strukturierte Arbeitsabläufe sind für Sie selbstverständlich. Berufsanfänger/innen und – rückkehrer/innen sind sehr willkommen.

**Wir bieten:**

- Elternzeitvertretung bis 31.12.2020 d.h. bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin
- Vergütung nach **EG 6** TV-AVH
- Eine vielseitige und interessante Aufgabe
- Arbeiten in einem engagierten und motivierten Team

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie **bis zum 12.9.2019** an:

Stiftung Historische Museen Hamburg  
Verwaltungsdirektor  
Marc von Itter  
Holstenwall 24

20355 Hamburg

oder gern auch digital (in **einer** pdf-Datei): [bewerbung@shmh.de](mailto:bewerbung@shmh.de)