



**Das Werkbundarchiv e.V. - Museum der Dinge sucht ab sofort eine/n Mitarbeiter/in (20 Stunden/Woche) mit Allrounder-Qualitäten, die/der den täglichen Museumsbetrieb in organisatorischer und technischer Hinsicht selbstständig zu betreuen versteht. Die Stelle wird angelehnt an BAT Vc/Vb vergütet.**

#### **Aufgaben:**

- Organisation des täglichen Museumsbetriebs und der Veranstaltungen des Museums (Ausstellungen, Vorträge, Sonderveranstaltungen u.a.)
- Management des Personals (Aufsichten, Reinigung); allgemeine Hausverwaltung
- Depot- und Lagerverwaltung, Organisation des Leihverkehrs, Beschaffungen
- technische Betreuung der Dauerausstellung und der Ausstellungen
- Verwaltungsarbeiten und Rechnungslegung

#### **Erwartet werden:**

- Ausbildung im organisatorisch-technischen Bereich mit starker Affinität zu den Aufgaben und der inhaltlichen Ausrichtung des Museums
- kaufmännische Kenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse
- technische Kenntnisse im Umgang mit analogen und digitalen Medien
- Routinierter Umgang mit den üblichen EDV-Programmen
- Organisationsstärke, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit
- Selbständige, strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verbindliches, freundliches Auftreten

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.  
Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis **31. März 2010** an:

Vorstand des  
Werkbundarchiv e.V.  
Oranienstraße 25  
10999 Berlin

Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Umschlag beiliegt.