

Das Deutsche Museum ist eines der größten naturwissenschaftlich-technischen Museen weltweit. Es beherbergt nicht nur eine einmalige Sammlung aus Naturwissenschaft und Technik, sondern ist zugleich mit seinen aktuellen Ausstellungen ein Forum zur Information und Auseinandersetzung über die neuesten Entwicklungen in Naturwissenschaft und Technik.

Für den Generalbevollmächtigten Haushalt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Koordination und Organisation des Bereichs
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Gremiensitzungen
- Erstellung von Protokollen, Entscheidungsgrundlagen, Präsentationen, Statistiken und Auswertungen
- Entwurf und Abstimmung von Prozessbeschreibungen bzw. Verfahrens- und Arbeitsanweisungen
- Mitarbeit bei Projekten, insbesondere zur Digitalisierung
- Durchführung von Teilprojekten

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes wirtschafts- oder verwaltungsorientiertes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) oder abgeschlossene Weiterbildung zum Verwaltungsfachwirt (Beschäftigungslehrgang II)
- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenfeld
- sehr gute Anwendungskennntnisse der Standard-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint)
- Kenntnisse in MS Access sind wünschenswert

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe sowie hohe Serviceorientierung
- proaktiver und ergebnisorientierter Arbeitsstil
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten

- einen verantwortungsvollen, interessanten und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in Münchner Innenstadtlage in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team mit vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Bezahlung in Entgeltgruppe E 9 b nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit, ggf. Teilzeit
- die grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Tätigkeit kann auch von Beamtinnen und Beamten (w/m/d) im Rahmen eines bestehenden Beamtenverhältnisses innerhalb der gleichen Qualifikationsebene ausgeübt werden.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Das Deutsche Museum schließt bei Einstellung alle Arbeitsverträge zunächst auf sechs Monate befristet ab.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, von Behinderung und sexueller Identität.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Unterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **08.06.2022**. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Nr. **2229** per E-Mail nur im **PDF-Format** als **eine Datei** (max. 10 MB) an bewerbung@deutsches-museum.de. Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Empfangsbestätigung.

Bei Bewerbungen auf dem Postweg (Postanschrift: Deutsches Museum – Personalstelle – Museumsinsel 1 – 80538 München) beachten Sie bitte, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nur zurücksenden können, wenn ihnen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter <http://www.deutsches-museum.de/impresum/datenschutz>.