

Das Deutsche Museum ist eines der größten naturwissenschaftlich-technischen Museen weltweit. Es beherbergt eine einmalige Sammlung aus Naturwissenschaft und Technik.

Das Sammlungsmanagement des Deutschen Museums ist für Dokumentation, Verwaltung, Lagerung und Transport der Exponate aller Depotstandorte zuständig. Daneben erbringt das Sammlungsmanagement dokumentarische Dienstleistungen im Bereich der musealen Erschließung und Erfassung der Sammlungen.

Zur Verstärkung der Hauptabteilung Sammlungsmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Museologen (w/m/d) für die Abteilungsleitung Dokumentation

Die Tätigkeit umfasst die fachliche und disziplinarische Leitung der Abteilung Dokumentation mit den unterstellten Abteilungen Objektannahme und Leihwesen.

Ihre Aufgaben

- Abteilungsleitung Objektannahme: eigenverantwortliche Koordination und Abwicklung der sammlungsbezogenen Dokumentation, Inventarisierung und Objektdokumentation, Objektfotografie, Inventarbuch, Bestandsinventuren, Dokumentationsrichtlinien, Durchführung von objekt- und standortbezogenen Revisionen, Berichte und Statistiken
- Abteilungsleitung Leihwesen: Koordination der organisatorischen, juristischen und konservatorischen Belange, Kommunikation mit KuratorInnen und LeihgeberInnen
- Organisation und Leitung des Objektdokumentationsarchivs: Aushebung, Verzeichnung und Digitalisierung der Bestände, kontinuierliche Revision, Recherchen, Umsetzung konservatorischer Aspekte
- Aktualisierung und redaktionelle Pflege der relevanten Module und Thesauri der Objektdatenbank, Schulung und Support der Datenbanknutzer im Sammlungsmanagement
- Austausch mit Technikmuseen und Fachverbänden im Sinne der ständigen Optimierung und Weiterentwicklung mit Fokus auf Inventarisierung und (Objekt-) Dokumentation

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium der Museologie/Museumskunde, der Museumswissenschaft oder eines vergleichbaren Studiengangs
- einschlägige Berufserfahrung in einem Museum sowie idealerweise Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- vertiefte Kenntnisse zu Recherche und Dokumentation von (technischen) Exponaten
- Erfahrung im Bereich Administration und Anwendung von Museumsdatenbanken, vorzugsweise MuseumPlus
- hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- von Vorteil: museumsbezogene Weiterbildungen oder Zusatzqualifizierungen; Archiverfahrung; Kenntnisse der Objektfotografie und Bildbearbeitung; Erfahrung im Objekthandling; vertiefte Kenntnisse im Bereich MS Office, Foto- und Scansoftware; Pkw-Führerschein der Klasse B oder 3; Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Überzeugungskraft
- Prioritätensetzung, Organisationsfähigkeit, Delegationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Fortbildungen; Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten

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 11 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, mit der Option auf unbefristete Übernahme. 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 Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **17.08.2022**. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Nr. **2238** 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/impressum/datenschutz>.