

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.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Referent der kaufmännischen Geschäftsführung (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- proaktive Unterstützung der kaufmännischen Geschäftsführung in allen konzeptionellen, administrativen und operativen Aufgaben
- organisatorische und inhaltliche Planung, Vorbereitung, Koordinierung und Nachbereitung von Besprechungen
- Zuarbeit und Recherche zu spezifischen Fragenstellungen
- Vorbereitung und Ausarbeitung von komplexen Sachverhalten und Entscheidungsvorlagen
- Erstellung von betriebswirtschaftlichen Analysen, Statistiken und Berichten
- Organisation des Tagesgeschäfts inklusive des Terminmanagements
- Übernahme und Steuerung von anspruchsvollen Projekten zur Weiterentwicklung der vorhandenen Strukturen und Prozesse

Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Bachelor of Arts Public Management)
- Berufserfahrung in einer Assistenz-/Referentenfunktion
- professioneller Umgang mit allen MS Office Produkten

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- Organisationstalent, gutes Zeitmanagement und Kommunikationsstärke
- leistungsorientierte, analytische sowie unternehmerische Denk- und Arbeitsweise
- Gestaltungswille und Freude am Vorantreiben von Themen zur Weiterentwicklung

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 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
- grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

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 Bewerbung per E-Mail (eine Datei im PDF-Format, max. 5 MB) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **29.03.2023** an **bewerbung@deutsches-museum.de**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2310** an.

Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Empfangsbestätigung. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

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>.