

Das Deutsche Museum ist eines der größten Wissenschafts- und Technikmuseen weltweit. Es beherbergt eine einmalige Sammlung aus Naturwissenschaft und Technik und ist mit seinen aktuellen Ausstellungen ein Forum zur Information über und Auseinandersetzung mit den neuesten naturwissenschaftlich-technischen Entwicklungen.

Das Deutsche Museum besitzt eine Spezialbibliothek für Wissenschafts-, Technik- und Umweltgeschichte mit einem Bestand von rund einer Million Bänden. Neben dem kontinuierlichen Bestandsausbau hochspezialisierter in- und ausländischer Fachliteratur zeichnet sich die Bibliothek durch ein abwechslungsreiches Veranstaltungsprogramm an Lesungen, Ausstellungen, Schulungen und Führungen aus.

Wir vertrauen auf die Fähigkeiten und Fertigkeiten unserer rund 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Deutsche Museum mit Engagement und Tatkraft aktiv mitgestalten und besonders machen.

Zur Verstärkung unseres Bibliotheksteams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz (w/m/d) der Bibliotheksleitung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Bibliotheksleitung durch Terminverwaltung, Protokollführung, Dokumentation, Kommunikation, Zusammenstellung und Meldung der Jahresstatistiken sowie andere administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung des Posteingangs, einschließlich Briefpost, Leihverkehr und Wareneingang
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit inkl. Planung und Organisation von Lesungen und anderen Veranstaltungen sowie Vorbereitung und Einrichtung von Vitrinenausstellungen
- Beteiligung an der Erwerbung durch Eingangskontrolle bei Kauf, Tausch und Stiftung sowie Prüfung des Bestands angebotener und bereits eingegangener Stiftungen
- Mitarbeit bei Katalogtätigkeiten wie der Inventarisierung und Titelaufnahme von Altbeständen sowie der Aufsatzkatalogisierung im Rahmen der Retrokonversion des Zeitschriftenaufsatzkatalogs

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten (w/m/d) für Medien- und Informationsdienste oder Berufsabschluss mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen
- Erfahrung in der Textredaktion
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute IT-Kenntnisse, insbesondere Office-Paket, einschlägige Bibliothekssoftware
- gute RDA-Kenntnisse (Resource Description and Access)

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Kooperationsbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Prioritätensetzung, Organisationsfähigkeit und Zeitmanagement

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 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit
- grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist unbefristet.

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 **01.10.2025** an **bewerbung@deutsches-museum.de**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2542** an.

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

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