



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.

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.

Im Bereich Ausstellungen und Sammlungen (AS) arbeiten aktuell rund 130 Personen in den fünf Hauptabteilungen Naturwissenschaften, Technik, Verkehr/Mobilität/Transport, Bildung und Sammlungsmanagement. Die Zweigmuseen Verkehrszentrum und Flugwerft Schleißheim gehören ebenfalls zum Bereich AS.

Zur Verstärkung des Bereichs AS und zur Unterstützung der Bereichsleitung suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz (w/m/d) der Bereichsleitung Ausstellungen und Sammlungen

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Bereichsleitung sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Pflege des digitalen Auftritts des Bereichs AS, redaktionelle Pflege der Beiträge im Intranet und auf der Homepage des Deutschen Museums
- Steuerung und Durchführung aller Vergabe-, Auftrags-, Wartungs-, Prüf- und Rechnungsvorgänge und -Termine in Zusammenarbeit mit den Projektverantwortlichen, den Sachbearbeitern und der Vergabestelle, Rechnungsprüfung und -Zuordnung
- Koordination der Objektverwaltung und Unterstützung des Sammlungsbeirats bei der Abwicklung von Neuzugängen und Rückgaben
- Unterstützung bei der Einführung neuer digitaler Verfahren, Einweisung und Schulung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in AS
- Organisation von Schulungen und Fortbildungsveranstaltungen

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf
- einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gutes Ausdrucksvermögen
- sichere EDV-Kenntnisse und hohe IT-Affinität
- freundliches und souveränes Auftreten, serviceorientiertes Verhalten
- von Vorteil: Fremdsprachenkenntnisse

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, Kontakt- und Teamfähigkeit
- sehr gutes Organisationsgeschick, Prioritätensetzung und diskreter Umgang mit Informationen

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, EGYM-Wellpass

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 **05.11.2025** an **bewerbung@deutsches-museum.de**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2546** 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>.