STIFTUNG
HISTORISCHE MUSEEN
HAMBURG

Die **Stiftung Historische Museen Hamburg (SHMH)**, Stiftung des öffentlichen Rechts, ist eine der größten stadt- und regionalgeschichtlichen musealen Einrichtungen Europas. Mit den in der Stiftung verbundenen Museen an derzeit neun Standorten repräsentiert die SHMH die Geschichte Hamburgs und seines Umlandes einschließlich der nationalen und europäischen Bezüge. Zur Stiftung gehören das Museum für Hamburgische Geschichte, das Altonaer Museum, das Museum der Arbeit mit ihren jeweiligen Außenstellen. Mit dem Deutschen Hafenmuseum (im Aufbau) entsteht als viertes Haupthaus der Stiftung derzeit eine der größten und ambitioniertesten Museumsneugründungen Europas.

Die Kaufmännischen Direktion der Stiftung verantwortet den Geschäftsbereich Management Zentrale Dienste. Hierin sind die kaufmännischen Kernbereiche Controlling, Rechnungsworkflow, Vergabestelle, Personalverwaltung, Arbeitssicherheit, Veranstaltungsmanagement, Shops, IT häuserübergreifend organisiert und der Museumsdienst Hamburg verankert.

Die Stiftung Historische Museen Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als

## Assistenz der Kaufmännischen Direktorin

**(m/w/d) unbefristet in Vollzeit**

**Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:**

Als Assistenz der Kaufmännischen Direktorin sind Sie betriebswirtschaftliche:r Generalist:in und können ihr fachliches Handwerkszeug in den unterschiedlichsten Kontexten zum Einsatz bringen:

- Mitarbeit an strategischen Vorhaben und den tagesaktuellen Anforderungen des Management Zentrale Dienste und der Stiftungsleitung
- eigenständige Betreuung von ausgewählten Teilprojekten und Regelaufgaben
- Organisation und Wahrnehmung von administrativen Aufgaben aller Art, inklusive Kontaktmanagement für die Kaufmännische Direktorin
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Besprechungen, Meetings und Workshops, inklusive Protokollführung
- als Teil des Teams der Stiftungsleitung arbeiten Sie eng und vertrauensvoll mit dem Sekretariat und der Assistenz des Vorstands zusammen

**Dafür besitzen Sie folgendes Profil:**

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (B.A. oder äquivalenter Abschluss) in Betriebswirtschaftslehre, Public Management oder vergleichbar
- Erfahrungen im (Multi-)Projektmanagement
- Erfahrungen in den elementaren administrativen Aufgaben von Organisationen, z.B. digitaler Zahlungsverkehr, Versicherungen, Datenschutz
- explizit strukturierte Arbeitsweise mit klarem Team-Fokus

STIFTUNG
HISTORISCHE MUSEEN
HAMBURG

- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten im Kontakt mit internen und externen Partnern
- Sprachkompetenz in Deutsch auf fließendem Niveau in Wort und Schrift
- fortgeschrittene Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen (insbesondere Excel)
- persönliche Affinität zum Non-Profit-Sektor und öffentlichen Kultureinrichtungen
- Freude an dynamischen Entwicklungen und Chaosfähigkeit

Die Vergütung dieser Position erfolgt nach **E 9c TV-AVH**.

Die Stiftung Historische Museen Hamburg begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, von Black, Indigenous und People of Color sowie von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **bis zum 6. Oktober 2022** per E-Mail (1 PDF-Dokument mit max. 5 MB) an:

Bewerbung@mzd.SHMH.de

Für Nachfragen steht Ihnen die Personalleiterin der Stiftung Historische Museen Hamburg, Susanne Gromoll, per E-Mail zur Verfügung: susanne.gromoll@am.shmh.de.