



Märkisches Museum



Nikolaikirche



Ephraim-Palais



Knoblauchhaus



Museumsdorf Düppel



Humboldt Forum

## Ihr Kontakt

**Jenny Kästner**  
Fachteamleiterin Personal  
030 24 002 285  
[bewerbung@stadtmuseum.de](mailto:bewerbung@stadtmuseum.de)

Die Stiftung Stadtmuseum Berlin  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
unbefristet und in Vollzeit (39,5 Wochenstunden) eine:n

## Systemadministrator:in (Schwerpunkt: Projektmanagement) (m/w/d)

Entgeltgruppe 11 TVÖD-V VKA / Tarifgebiet Ost

Das Stadtmuseum Berlin ist eines der größten kulturgeschichtlichen Museen Deutschlands. In derzeit fünf Häusern und einem Zentraldepot bewahren und vermitteln ca. 300 Menschen Berliner Kultur und Geschichte von der Ur- und Frühgeschichte bis zur Gegenwart. Die einzigartige Sammlung umfasst mehrere Millionen Objekte zur Kunst, Kultur und Geschichte der Stadt. Seit Eröffnung des *Humboldt Forums* betreibt die Stiftung Stadtmuseum Berlin zudem die Ausstellung BERLIN GLOBAL. Sie hat Berlin in der Welt zum Thema und ist ein Ort der Entdeckung, Kommunikation und Partizipation.

Daneben wird durch die Verbindung des traditionsreichen Märkischen Museums mit dem benachbarten Marinehaus ein lebendiges Museums- und Kreativquartier am Köllnischen Park geschaffen. Durch die Neukonzeption und Sanierung des Märkischen Museums und den Umbau des Marinehauses wird die Vision eines Stadtmuseums neuen Typs verwirklicht: gleichermaßen kulturelles Gedächtnis der Stadt sowie ein relevanter Ort für die Auseinandersetzung mit der Gegenwart und der Zukunft.

Seit 2016 ist es das Ziel des Stadtmuseums Berlin, eine agile und transparente Organisation zu entwickeln, die den Anforderungen einer veränderten Gesellschaft im 21. Jahrhundert gerecht wird. Wesentliche Prinzipien für diesen Wandel und die künftige Programmatik sind Partizipation und Kooperation, Gleichstellung und Gleichberechtigung, Diversität und Inklusion. Wir freuen uns auf Bewerber:innen, die diesen Wandel mit uns gestalten.

## Ihre Aufgaben

Sie arbeiten in einem engagierten siebenköpfigen Team und setzen die vielseitigen Projekte der Stiftung mit um, u. a. durch:

- Durchführung von IT-Projekten in enger Abstimmung mit den Fachteams des Hauses
- Mitarbeit bei der Strategieentwicklung des Hauses
- Mitwirkung bei der Umsetzung und Einhaltung der DSGVO, insbesondere bei der Erstellung und Fortschreibung eines IT-Sicherheitskonzeptes
- Administration und Betreuung von Microsoft 365
- Administration und Installation von Windows-Systemen (Server, AD, DNS, DHCP, Exchange, SQL)
- Administration von VMware vSphere
- Administration und Wartung der aktiven Netzwerkkomponenten (Switches, Firewalls)
- Erstellung und Pflege von Systemdokumentationen für die Administration der Systeme
- Erstellung von IT-Dokumentationen
- IT-Beschaffung
- Erstellung von Vergabeunterlagen

## **Ihr Profil**

- abgeschlossenes Studium in einem einschlägigen Bereich (z.B. Informatik, Nachrichtentechnik o. ä.)
- mehrjährige Erfahrung im IT-Projektmanagement
- gute Kenntnisse von MS Client-Servern und deren Diensten (AD, DNS, DHCP, Exchange, WSUS)
- gute Kenntnisse in MS Office365 (Azure AD, Teams, Sharepoint Online, Exchange Online)
- gute Kenntnisse in VMware
- gute Kenntnisse im Projektmanagement,
- gute Kenntnisse von Hard- und Software (Windows, MacOS, iOS und Android, Netzwerk, IT-Sicherheit)
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau (C2)
- gute Englischkenntnisse (mindesten B2)

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse in Beschaffung und öffentlichem Vergaberecht
- gute Kenntnisse in Ticketsystemen wie OTRS, Otobo, ServiceDesk
- sicherer Umgang mit agilen Projektmanagementmethoden, wie z. B. Kanban und Scrum
- Sprachkenntnisse in einer Sprache, die in unserer Stadt von einer größeren Einwanderungsgruppe gesprochen wird

Die Aufgaben erfordern:

- Teamfähigkeit, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- strukturiertes Arbeiten
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Diversitätskompetenz sowie interkulturelle und transkulturelle Kompetenzen

## **Was wir Ihnen bieten**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 11 TVöD-V VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, die Zuordnung zu den Stufen erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen einschlägigen Erfahrungen
- einen Arbeitsplatz in Berlins Mitte

## **Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern**

Für die Stiftung Stadtmuseum Berlin hat eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung absolute Priorität, weshalb wir uns ausdrücklich auch über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven freuen. Wir gewährleisten die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Anforderungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen

von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **25. September 2022** unter Angabe der **Kennziffern 23/2022** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) ausschließlich per E-Mail an: [bewerbung@stadtmuseum.de](mailto:bewerbung@stadtmuseum.de)

Bitte fügen Sie als Anlagen zu Ihrer Bewerbung ausschließlich Dokumente im PDF-Format bei. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!