



# STADTMUSEUM BERLIN GMBH

Die Stadtmuseum Berlin GmbH sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** und in **Teilzeit** (40-60%), eine oder mehrere Personen als

## Mitarbeiter:in Infoline

(m/w/d)

Vergütung in Anlehnung Entgeltgruppe 3 TVöD-V VKA, Tarifgebiet Ost

### Das Stadtmuseum Berlin

Das Stadtmuseum Berlin verbindet Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft. Dabei stellen wir die Menschen der diversen Stadtgesellschaft und ihre Geschichten in den Mittelpunkt. Unsere Sammlungen, Ausstellungen und Programme bieten hierfür in sechs Museen und digital vielfältige Zugänge. So ermöglichen wir neue Erkenntnisse und leisten einen Beitrag zum Miteinander und Zusammenhalt in einem offenen, und vielstimmigen Berlin.

### Die Stadtmuseum Berlin GmbH

Die gemeinnützige Stadtmuseum Berlin GmbH macht unsere Museen lebendig. Über 125 Beschäftigte stiften täglich mit Herz und Haltung persönliche Verbindungen zwischen den Museen und unseren Gästen. Gemeinsam sorgen sie vor und hinter den Kulissen für ein rundum gelungenes Besuchererlebnis.

### Was Sie erwartet

Die Infoline ist am Stadtmuseum Berlin die zentrale Anlaufstelle für alle Besucher:innenfragen. Hier erfahren Interessierte Einzelheiten zu den Museen, Ausstellungen, Veranstaltungen und anderen Angeboten. Als Mitglied des Infoline-Teams sind Sie die Stimme des Stadtmuseums Berlin, die telefonisch oder per E-Mail freundlich und kompetent zu all diesen Fragen Auskunft gibt. Sie bearbeiten Buchungsanfragen zu Einzel- und Gruppenangeboten, wie z. B. Führungen oder Konzerten, und koordinieren die Museumsguides. Um jederzeit umfassend informiert zu sein, sind Sie im kontinuierlichen Austausch mit den Fachteams des Stadtmuseums Berlin

### Ihr Kontakt

**Vanessa Schwab**  
Personalreferentin Recruiting  
030 240 02 – 292  
[besucherservice@stadtmuseum.de](mailto:besucherservice@stadtmuseum.de)

sowie anderen internen und externen Beteiligten und damit wesentlicher Partner:in für ein professionelles Informationsmanagement.

## **Ihre Aufgaben**

- Entgegennahme und Bearbeitung von externen und internen Anfragen aller Art
- umfassende Beratung bei Buchungsanfragen zu Gruppen- und Einzelangeboten
- gemeinsame Terminplanung mit Besucher:innengruppen (z. B. Schulklassen, Reisegruppen)
- Koordination der Museumsguides
- Pflege von Veranstaltungen im Besucher:innen-Managementsystem des Stadtmuseums Berlin
- kontinuierliche Abstimmung mit den relevanten Fachteams und anderen internen und externen Beteiligten für eine erfolgreiche Durchführung und Dokumentation der Angebote
- Mitwirkung am Informationsmanagement und bei der Verbesserung des Services

## **Ihr Profil**

- offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gutes Ausdrucksvermögen sowie transkulturelle Kompetenz
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (C2-Niveau) sowie idealerweise Kenntnisse einer weiteren Sprache, die in Berlin häufig gesprochen wird
- Erfahrung in der Benutzung von MS Windows, MS Office und idealerweise von CRM- und Ticketing-Systemen (z. B. Gomus)
- Interesse an den Angeboten des Stadtmuseums Berlin sowie an der Geschichte Berlins
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

## **Wünschenswert sind:**

- erste Erfahrungen im Servicebereich, vorzugsweise in einer Kultureinrichtung

## **Was wir Ihnen bieten**

- eine interessante Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen der Kulturinstitution und ihren Besucher:innen
- die Mitwirkung in einem kleinen, engagierten Team
- einen Arbeitsvertrag (Teilzeit) in Anlehnung an den TVöD-V VKA, Entgeltgruppe 3, Stufe 1, Tarifgebiet Ost, mit Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei
- Zuschuss zu einem Firmenticket bzw. zum Deutschlandticket

## Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern

Wir sind ein vielfältiges Team mit unterschiedlichen Hintergründen und Lebensrealitäten. Eine offene und diskriminierungsfreie Arbeitskultur ist uns sehr wichtig. Daran arbeiten wir gemeinsam im Sinne einer lernenden Organisation stetig weiter. Deshalb freuen wir uns insbesondere über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven. 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).

## Wie Sie sich bewerben können

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) senden Sie bitte bis zum **04.05.2025** unter dem **Kennzeichen 2025-INF-1** ausschließlich per E-Mail in einem **gebündelten PDF-Dokument** (max. 10 MB) an:  
[besucherservice@stadtmuseum.de](mailto:besucherservice@stadtmuseum.de).

Bewerbungen über Job-Portale (Stepstone, Truffls etc.) erlauben wir uns, nicht zu berücksichtigen. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Sollten Sie keine EU-Staatsbürgerschaft besitzen, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine Kopie Ihres Aufenthaltstitels mitsamt Arbeitserlaubnis bei.

Wir behalten uns vor, geeignete Bewerber:innen bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!