Die Stadtmuseum Berlin GmbH sucht zum 1. Juli 2025 **unbefristet** und in **Teilzeit** (50–70%) eine Person als

Teamleitung für den Besucherservice

(m/w/d)

Vergütung in Anlehnung Entgeltgruppe 5 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 Besuchserlebnis.

Was Sie erwartet

Als Teamleitung des Besucherservices in der Ausstellung BERLIN GLOBAL im Humboldt Forum sind Sie die zentrale Ansprechperson für die Connector:innen (unsere Servicekräfte). Connector:innen unterstützen die Gäste bei allen Fragen rund um den Ausstellungsbesuch. Sie koordinieren das Team der Connector:innen und stellen einen reibungslosen Ablauf im täglichen Betrieb sicher. So tragen Sie wesentlich dazu bei, unseren Besucher:innen ein positives Ausstellungserlebnis zu ermöglichen. Zu Ihren täglichen Aufgaben gehören unter anderem die Durchführung der Teambesprechungen sowie die flexible Einteilung des Personals in die verschiedenen Positionen innerhalb der Ausstellungsfläche.

Ihr Kontakt

Vanessa Schwab
Personalreferentin Recruiting
030 24 002 292
besucherservice@stadtmuseum.de

STADTMUSEUM
BERLIN GMBH

Als motivierende Teamleitung sind Sie bestens mit den technischen Besonderheiten und den Inhalten der Ausstellung vertraut, um die Connector:innen bei ihrer Arbeit zu unterstützen und um bei Bedarf auch selbst diese Rolle übernehmen zu können. Als Teamleitung sind sie außerdem die Schnittstelle zum Back-Office der Stadtmuseum Berlin GmbH sowie zu weiteren internen und externen Beteiligten.

Ihre Aufgaben

Operative Leitung des Besucherservice-Teams der Ausstellung BERLIN GLOBAL

- tägliche Koordinierung und Motivation des Teams
- Einarbeitung von neuem Personal inkl. Standardunterweisungen (Notfallmaßnahmen, Hygieneregelungen etc.)
- Prozesssteuerung und Qualitätssicherung des operativen Tagesgeschäfts
- Kommunikation zum Back-Office sowie zu anderen internen und externen Akteur:innen
- bei Bedarf Übernahme der Aufgaben von Connector:innen

Sicherheits-, Konflikt- und Gästebetreuung

- Gewährleistung der Sicherheit für die Besucher:innen, Mitarbeiter:innen, Ausstellung und Objekte im täglichen Betrieb; maßgebliches Handeln in Notfällen, wie u.a. Evakuierung und Erste Hilfe
- Ausübung des Hausrechts gemäß Haus- und Benutzungsordnung
- Ansprechperson bei Konflikten oder Unfällen
- Unterstützung und Betreuung von Gästen mit Behinderung oder besonderen Bedürfnissen

Ihr Profil

- offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Erfahrungen im Servicebereich einer Kultureinrichtung
- Deutsch- und Englischkenntnisse (fließend) sowie idealerweise eine weitere in Berlin verbreitete Sprache
- ein eintragsfreies Führungszeugnis

Wünschenswert sind:

- erste Erfahrungen als Teamleitung
- zertifizierte Grundausbildung in Erster Hilfe
- Sachkundeprüfung nach §34a

Die Aufgaben erfordern:

- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und am Abend
- körperliche Belastbarkeit (größtenteils stehende Tätigkeit)
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- individuelles Einfühlungsvermögen sowie transkulturelle und Diversitätskompetenz

STADTMUSEUM
BERLIN GMBH

- Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft, Motivations- und Teamfähigkeit
- Organisations-, Entscheidungs- und Konfliktlösungsfähigkeit

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante Tätigkeit an der Schnittstelle von Mensch und Kultur
- eine Arbeitszeitgestaltung in Teilzeit (50–70%) im Rahmen der Dienstpläne
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVÖD-V KA, Entgeltgruppe 5, Stufe 1, Tarifgebiet Ost, mit Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zu einem BVG-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, aktueller Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) senden Sie bitte unter Angabe Ihrer gewünschten Wochenarbeitszeit bis zum **8. Juni 2025** unter dem Kennzeichen **2025-TLHUF-1** ausschließlich per E-Mail in einem **gebündelten PDF-Dokument** (max. 10 MB) an: **besucherservice@stadtmuseum.de**. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Sollten Sie keine EU-Staatsbürgerschaft besitzen, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine Kopie Ihres Aufenthaltstitels mitsamt Arbeits-erlaubnis 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!