



Die Stadtmuseum Berlin GmbH sucht zum **1. März 2026 befristet bis zum 15. November 2026** in **Teilzeit** (50 – 80 % von 39 Wochenstunden) mehrere

Mitarbeiter:innen Museumskasse und -shop (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

Als Mitarbeiter:in an der Museumskasse beraten Sie die Besucher:innen zu den verschiedenen Angeboten und verkaufen neben Eintrittskarten auch Waren aus den Museumsshops. Bei Bedarf übernehmen Sie zusätzlich die Ausgabe von Audio-Guides und die Einlasskontrolle. Dabei bereiten Sie allen Gästen einen freundlichen Empfang, behalten den Überblick über das Besucheraufkommen und sind verantwortlich für die tägliche Kassenabrechnung, einschließlich des Zählens und sicheren Verwahrens der Einnahmen.

Ihr Kontakt

Vanessa Schwab
Personalreferentin Recruiting
030 240 02 – 292
besucherservice@stadtmuseum.de
stadtmuseum.de

Darüber hinaus wirken Sie an der Warenannahme und -präsentation mit. Bei Ihrer Arbeit verbinden Sie ein serviceorientiertes und freundliches Auftreten mit dem sicheren Umgang mit baren und bargeldlosen Zahlungsmitteln.

In Rahmen Ihrer Tätigkeit haben Sie regelmäßig Einsätze im Museumsdorf Düppel und unterstützen auch an unseren Standorten in Berlin-Mitte in den Museen Nikolaikirche, Ephraim-Palais und Knoblauchhaus.

Ihre Aufgaben

Vorbereitung und Abschluss des Kassendienstes

- Einrichten der Kasse zu Dienstbeginn und Abrechnung bei Dienstende
- Abstimmung mit der Verwaltung zur Anforderung von Material, Waren und Wechselgeld sowie bei Störungen

Verkauf und Beratung

- Bedienung der Kasse, inklusive Kartenzahlung und Geldscheinprüfung
- Verkauf von Eintrittskarten für Ausstellungen und Veranstaltungen sowie von Waren der Museumsshops
- Beratung zu Angeboten und Preisen, ggf. Rücknahme von Artikeln

Warenmanagement und Präsentation

- Mitwirkung an der Warenpräsentation, Reklamationen, Remittenden und Warenverschiebungen

Service und Besucherbetreuung

- Einlasskontrolle sowie Ausgabe und Entgegennahme von Audio-Guides
- Mitwirkung an der Besucherstatistik durch Zählen der Besucher:innen

Ihr Profil

- offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- erste Erfahrungen im Verkauf, gerne in einer Kultureinrichtung
- Deutschkenntnisse (fließend), gute Englischkenntnisse und idealerweise Kenntnisse einer weiteren in Berlin verbreiteten Sprache (fließend)
- eintragsfreies Führungszeugnis

Die Aufgaben erfordern:

- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und am Abend
- körperliche Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- individuelles Einfühlungsvermögen und Diversitätskompetenz
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante Tätigkeit an der Schnittstelle von Mensch und Kultur
- eine Arbeitszeitgestaltung in Teilzeit (50 – 80 %) im Rahmen der Dienstpläne

- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD-V VKA, Entgeltgruppe 3, Stufe 1, Tarifgebiet Ost, zzgl. Zuschlägen für Nachtarbeit und Arbeit am Wochenende und an Feiertagen
- 30 Tage Jahresurlaub (anteilig für den Beschäftigungszeitraum)
- 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

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) senden Sie bitte unter Angabe Ihrer gewünschten Wochenarbeitszeit spätestens am **1. Januar 2026** unter dem **Kennzeichen 2026-KK-1** ausschließlich per E-Mail in einem **gebündelten PDF-Dokument** (max. 10 MB) an: besucherservice@stadtmuseum.de.

Bewerbungen über Job-Portale (Stepstone, Truffls etc.) erlauben wir uns, nicht zu berücksichtigen. 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!