



STADTMUSEUM BERLIN GMBH

Die Stadtmuseum Berlin GmbH sucht zum
01. März 2026 befristet bis zum 15. November 2026, in
Teilzeit (60 – 70% von 39 Wochenstunden) eine

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 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 Besucherlebnis.

Was Sie erwartet

Als Teamleitung übernehmen Sie die operative Steuerung unserer Besucherservice-Teams in den Stammhäusern des Stadtmuseums Berlin und sichern den ordnungsgemäßen Ablauf des täglichen Betriebs mit Fokus auf Serviceorientierung und Schutz von Menschen, Objekten und Einrichtungen. Als Saisonkraft sind Sie dabei überwiegend im Museumsdorf Döppel im Einsatz. Bei Bedarf unterstützen Sie auch unsere Standorte in Berlin-Mitte in den Museen Nikolaikirche, Ephraim-Palais und Knoblauchhaus.

Ihr Kontakt

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

Sie koordinieren das Team unserer Servicekräfte, um so allen Gästen ein gelungenes und sicheres Besuchererlebnis zu ermöglichen. Zu ihren täglichen Aufgaben gehören unter anderem die Öffnung und Schließung der Museen, die Durchführung der Teambesprechungen sowie die flexible Einteilung des Personals in die verschiedenen Positionen.

Als motivierende Teamleitung sind Sie die erste Ansprechperson für das Service- und Kassenpersonal. Darüber hinaus sind Sie mit den technischen Besonderheiten und den Inhalten der Standorte vertraut, um unser Besucherservice-Team bei der Arbeit zu unterstützen. Sie sind außerdem die Schnittstelle zum Back-Office der Stadtmuseum Berlin GmbH sowie zu weiteren internen und externen Beteiligten.

Ihre Aufgaben

Operative Leitung des Besucherservice-Teams am jeweiligen Standort

- tägliche Koordinierung, Einweisung und Motivation des Teams
- Einarbeitung von neuem Personal, Standardunterweisungen (Arbeitsschutz, Notfallmaßnahmen, Hygieneregeln etc.)
- bei Bedarf Übernahme der Aufgaben der Servicekräfte

Prozesssteuerung und Qualitätssicherung des Tagesbetriebs

- Öffnung, Kontrolle und Schließung der Standorte
- Erstbetreuung von technischen Einrichtungen
- Kontrolle der Einhaltung von Servicestandards
- Kommunikation zum Back-Office sowie zu anderen Akteur:innen

Sicherheits- und Konfliktmanagement

- Gewährleistung der Sicherheit der Besucher:innen, Mitarbeiter:innen, Ausstellung und Objekte im täglichen Betrieb
- Organisation der Besucher:innenlenkung
- Wahrnehmung der Aufgaben als Sicherheitsbeauftragte:r sowie als Brandschutz- und Evakuierungshelfer:in und maßgebliches Handeln in Notfällen (Erste Hilfe etc.)
- Ausübung des Hausrechts gemäß Haus- und Benutzerordnung
- Unterstützung, Betreuung und Entscheidungen in besonderen Situationen (Konflikte, Unfälle, Gäste mit Einschränkungen)

Ihr Profil

- offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Erfahrungen im Servicebereich einer Kultureinrichtung
- Deutsch- und Englischkenntnisse (jeweils fließend) und idealerweise Kenntnisse einer weiteren in Berlin verbreiteten Sprache (fließend)
- ein eintragsfreies Führungszeugnis

Wünschenswert sind:

- erste Erfahrungen als Teamleitung
- zertifizierte Grundausbildung in Erster Hilfe

Die Aufgaben erfordern:

- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und am Abend
- körperliche Belastbarkeit (größtenteils stehende Tätigkeit, im Museumsdorf Düppel zusätzlich im Freien)
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- individuelles Einfühlungsvermögen sowie transkulturelle und Diversitätskompetenz
- 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 (60 – 70%) im Rahmen der Dienstpläne
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD-V VKA, Entgeltgruppe 5, 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, aktueller Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) senden Sie bitte unter Angabe Ihrer gewünschten Wochenarbeitszeit spätestens am **01. Januar 2026** unter dem **Kennzeichen 2026-TL-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 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!