



Die Stadtmuseum Berlin GmbH
sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** und in **Teilzeit**
(50 – 75% von 39 Wochenstunden) eine

Sachbearbeitung Disposition

(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 Besuchererlebnis.

Was Sie erwartet

Als Sachbearbeitung Disposition (m/w/d) im Team Flächenservice leisten Sie einen wesentlichen Beitrag zur Sicherstellung des reibungslosen Museumsbetriebs, indem Sie administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Einsatzplanung des Servicepersonals übernehmen. Durch ihre Tätigkeit unterstützen Sie einerseits die unmittelbaren Kolleg:innen in der Disposition und andererseits die der (Personal)-Verwaltung.

Ihr Kontakt

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

Wichtiger Fokus Ihrer Arbeit ist die Administration des Abwesenheitsmanagements mit den Schwerpunkten Krankheit und Urlaub. Hierbei sind Sie zugleich ein wichtiger und vertrauensvoller Ansprechpartner für über hundert Servicekräfte an fünf Standorten. Darüber hinaus ermöglichen Sie mit der Zulieferung von Statistiken der Geschäftsführung die Steuerung des Unternehmens.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Erstellung der monatlichen Dienstpläne (Regelbetrieb, Sonderveranstaltungen, Bauaufsichten etc.) inkl. laufender Korrekturen
- Unterstützung bei der Berechnung und Planung des Jahresurlaubs
- Erfassung der Arbeitszeiten sowie der Urlaubs- und Krankheitstage der Servicekräfte
- Erstellen von Statistiken
- Sonstige Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Arbeitsbereich
- sehr gute Kenntnisse von MS Office (Excel, Word, Teams)
- Kenntnisse der deutschen Sprache auf Niveau C1

Die Aufgaben erfordern:

- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- teamfähiges und strukturiertes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und Diversitätssensibilität
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Gewissenhaftigkeit

Was wir Ihnen bieten

- Einblicke in die Abläufe einer komplexen Kultureinrichtung
- eine Arbeitszeitgestaltung in Teilzeit (50 – 75 %)
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD-V VKA, Entgeltgruppe 5, Stufe 1, Tarifgebiet Ost, zzgl. Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub
- einen 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, aktueller Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) senden Sie bitte unter Angabe Ihrer gewünschten Wochenarbeitszeit (50 – 75% von 39 Wochenstunden) bis zum **31. Mai 2026** unter der **Kennziffer 2026-SBD-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 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!