

Das Werkbundarchiv – Museum der Dinge sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Referent*in Finanzen und Personal (m/w/d) in Teilzeit (75 %)

Das Werkbundarchiv – Museum der Dinge ist ein Museum der Moderne – der Gestaltungsgeschichte und Produktkultur im 20. und 21. Jahrhundert. Kern der Institution ist das Archiv des Deutschen Werkbundes. Diese 1907 gegründete Vereinigung von Künstler*innen, Industriellen und Kulturpolitiker*innen strebte als Teil der utopischen Kultur Tendenzen zu Beginn des 20. Jahrhunderts eine Lebensreform an.

Die Aufgaben des Werkbundarchiv – Museum der Dinge sind sowohl die materielle Bewahrung und wissenschaftliche Dokumentation der Werkbund-Geschichte als auch ihre zeitgenössische Interpretation und Reflexion. Mit seinem Schaudapot und Sonderausstellungen sowie mit Veranstaltungen und Vermittlungsformaten erreicht das Werkbundarchiv – Museum der Dinge ein stetig wachsendes Publikum. Es ist ein Ort für alle, die sich kritisch mit Geschichte und Gegenwart von Gestaltung auseinandersetzen wollen.

Wir freuen uns auf Bewerber*innen, die die Arbeit des Werkbundarchiv – Museum der Dinge aktiv mitgestalten.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- **Finanzverwaltung und -kontrolle:**
Erstellen von Wirtschaftsplänen in Zusammenarbeit mit der Museumsleitung
Budget- und Ressourcenplanung mit Bedarfsanalyse und Vergabeverfahren
Erstellen der Jahresabschlüsse und Betreuen der Jahresabschlussprüfung
Erstellen von Finanzierungsplänen zur Beantragung von Projektförderungen
Verantwortung für internes und externes Controlling
- **Personalverwaltung:**
Führen der Personalakten (Vertragslage, Eingruppierung, BAK)
Klären von Personalfragen mit externen Dienstleistern (Steuerbüro, Kommunaler Arbeitgeber Verband, Unfallkasse, Künstlersozialkasse, Job-Center)
Vorbereiten von Verträgen (Arbeits- und Honorarverträge)
- **Standortmanagement:**
Standortmanagement für Museumsflächen und Depots
Betriebskostenprüfung und -kalkulation
Notfallplanung
- **Organisationsentwicklung:**
Ausbau und Entwicklung von Querschnittsthemen wie Digitalisierung und Nachhaltigkeit

Der Arbeitsbereich umfasst eine enge Zusammenarbeit mit Museumsleitung/Geschäftsführung.

Werkbundarchiv – Museum der Dinge
Leipziger Str. 54, 10117 Berlin
T 030 92106311
M info@museumderdinge.de
W www.museumderdinge.de

Werkbundarchiv e.V.
Amtsgericht Berlin-Charlottenburg
VR 4803 B
Steuernummer 27/647/50029
Berliner Volksbank
IBAN DE86 1009 0000 3309 4310 05
BIC BEVODEBB

Erforderliche Kenntnisse und Voraussetzungen:

- einen erfolgreichen Abschluss eines einschlägigen Hochschul- oder Fachhochschulstudiums (Bachelor oder Master) der Fachrichtungen Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Public Management, öffentliche Verwaltung oder den Abschluss eines Studiums mit Inhalten oben genannter Fachrichtungen
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Haushaltsrecht
- Kenntnisse in der Betriebs-, Haushalts- und Personalverwaltung
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit öffentlich-rechtlichen Verwaltungen
- die Bereitschaft, digitale Lösungen in allen Arbeitsbereichen mitzugestalten
- Kenntnisse in den Arbeitsgebieten des Museums bzw. kultureller Einrichtungen

Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und weitere Fremdsprachenkenntnisse, analytische Fähigkeiten, Organisationstalent, Verhandlungsgeschick und eine hohe Sozialkompetenz sind Voraussetzung für die erfolgreiche Museumsarbeit. Einsatzfreude und Belastbarkeit sowie ein kooperativer und integrierender Arbeitsstil werden vorausgesetzt.

Was wir bieten:

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einer innovativen, hierarchiearmen Non-Profit-Organisation mit internationaler Ausstrahlung
- eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre in einem aufgeschlossenen Team
- eine Dotierung der Stelle in Anlehnung an den TVL Berlin nach E12.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit einer Migrationsgeschichte. Anerkannte schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in digitaler Form (eine PDF-Datei mit max. 5 MB) bis zum **16.02.2025** an folgende E-Mail-Adresse: bewerbungen@museumderdinge.de

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können leider nicht erstattet werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Florentine Nadolni, nadolni@museumderdinge.de

Berlin, 14.01.2025

Werkbundarchiv – Museum der Dinge
Leipziger Str. 54, 10117 Berlin
T 030 92106311
M info@museumderdinge.de
W www.museumderdinge.de

Werkbundarchiv e.V.
Amtsgericht Berlin-Charlottenburg
VR 4803 B
Steuernummer 27/647/50029
Berliner Volksbank
IBAN DE86 1009 0000 3309 4310 05
BIC BEVODEBB