

Museumsdienst und Ausstellungsbüro

Einsatzbereich :	<ul style="list-style-type: none">• Integration• Kinder- und Jugendhilfe, Jugendbildung, Jugendarbeit• Kultur, Denkmalpflege, Erwachsenenbildung
Plätze :	1
Frühester Dienstbeginn :	15.09.2022
Spätester Dienstbeginn :	15.10.2022
Führerschein	Nein
Unterkunft	Nein

Einsatzstelle

Verein der Freundinnen und Freunde des Schwulen Museums in Berlin

Straße: Lützowstraße 73

PLZ: 10785

Ort: Berlin

Internetseite: <https://www.schwulesmuseum.de/ueber-uns/>

Ansprechpartner

Name: Herr Tom Nehiba

Telefon: 0049-30-61 20 22 65

E-Mail: personal@schwulesmuseum.de

Beschreibung der Tätigkeit

Unterstützende Mitarbeit im Ausstellungsbüro, bei der Durchführung von Events und Ausstellungen

- Täglich anfallende Aufgaben im Tagesgeschäft (Versandaktionen, Beantwortung von Anfragen, Organisation von Leihverkehr und Transporten, usw.)
- Telefondienst u. a. Auskunft zu Öffnungszeiten, Bildungs- oder Serviceangeboten
- Mithilfe beim Koordinieren von Auf- und Abbau der Ausstellungen
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Events

Unterstützende Mitarbeit im Museumsdienst und am Empfang

- Mitarbeit am Empfang und Vorbereitung der Öffnungszeit, Besucher*innenbetreuung; Unregelmäßig: Verkauf von Eintrittskarten, Begrüßung und Koordination von Führungsgruppen
- Interne Ansprechpersonen für Lieferant*innen, Handwerker*innen, Firmenvertreter*innen, usw. in der Kommunikation unterstützen
- Mit der Ausstellungsabteilung: Überwachung und Bedienung der technischen Geräte in den Ausstellungen, den Zustand der Ausstellungen und der übrigen Museumseinrichtungen überprüfen, Beeinträchtigungen oder sonstige Risiken erkennen und melden
- Mit der Bildungsabteilung: Anmeldungen für Führungen, Workshops sowie weitere Veranstaltungsformate entgegen nehmen, das Buchungssystem mit verwalten und die räumliche, zeitliche und personelle Koordination unterstützen

--

Bewerbung bitte per E-Mail mit einem kurzen Motivationsschreiben und Lebenslauf im PDF-Format an personal@schwulesmuseum.de