

Ausschreibung

Werkbundarchiv – Museum der Dinge Berlin

- Bezeichnung:** Digitalisierungsmanagement und IT-Systemadministration
- Projekt:** Digitaler Wandel/Umstellung der Verwaltung des Werkbundarchiv – Museum der Dinge nach den Regeln des E-Government
- Besetzbar:** so bald wie möglich – nach Abschluss des Auswahlverfahrens

Das Werkbundarchiv – Museum der Dinge ist ein Museum der alltäglichen Produktkultur des 20. und 21. Jahrhunderts mit dem historischen Kernthema „Deutscher Werkbund“. Die zu besetzende neu geschaffene Funktion „Digitalisierungsmanagement“ soll eine kommunikative und organisatorische Schnittstelle zwischen den einzelnen Arbeitsbereichen des Museums und den dort anstehenden Digitalisierungsprozessen bilden. Angepasst an die spezifischen Bedürfnisse eines kleineren Kulturbetriebs sollen die digitale Vernetzung und Professionalisierung der Bereiche gefördert und organisiert werden.

Die Stelle wird ermöglicht durch die Förderung aus dem Programm „Digitaler Wandel und Resilienz-Dispatcher“.

Die Schwerpunkte der Tätigkeit liegen auf folgenden Aufgabenbereichen:

- Ausbau und Administration der digitalen Infrastruktur des Museums
- Steuerung von Digitalisierungsprozessen im Bereich Verwaltung, Dokumentenmanagement, Ausstellungprojekte
- Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit nach BSI Standards
- Planung und Durchführung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen zum Erwerb digitaler Kompetenzen für alle Beschäftigten
- Akquise von Fördermitteln im Bereich Digitalisierung, Innovation und Pandemie-Resilienz

Formale und fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes fachspezifisches Studium (z.B. der Verwaltungs- oder Fachinformatik) oder vergleichbarer Studiengang. Quereinsteiger*innen mit entsprechenden Fachkenntnissen sind willkommen.
- Fundierte IT-Erfahrungen und fachliche Kenntnisse mit digitalen Systemen, im First/Second Level Support; Erfahrungen in der Betreuung der o.g. Aufgabengebiete

- Anwenderkenntnisse in Datenerfassung und Datenbankadministration, Fähigkeit und Bereitschaft, sich schnell in neue IT-Systeme und Software-Produkte einzuarbeiten
- Fundierte allgemeine Verwaltungskennntnisse und Rahmenbedingungen für die Digitalisierung von Prozessen in der öffentlichen Verwaltung und des E-Governments
- Sehr gute Deutsch – und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnis der spezifischen Strukturen und Arbeitsabläufe in Kulturbetrieben
- Erfahrung in der Organisation eines eigenen Arbeitsbereichs, Fähigkeit zum bereichsübergreifenden Denken und flexiblen Arbeiten sowie zum Abschätzen von Handlungsrisiken und Alternativen

Wir bieten:

- eine Teilzeitstelle (50%) mit 19,62 Wochenstunden
- einen Arbeitsvertrag mit Vergütung in Anlehnung an TV-L 11 oder höher (je nach Qualifikation).
- ein abwechslungsreiches, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einer innovativen Non-Profit-Organisation mit internationaler Ausstrahlung
- ein aufgeschlossenes und vielfältiges Team mit offener und freundlicher Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit
- Flexible Arbeitszeiten

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshingschichte ist ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin.

Die Stelle ist zunächst auf drei Jahre befristet mit der Perspektive der Verstetigung.

Bewerbungen erbitten wir an folgende Adresse zu senden:
bewerbungen@museumderdinge.de.

Bei Fragen zur Stelle oder dem Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an:

Renate Flagmeier, Werkbundarchiv – Museum der Dinge über diese Email-Adresse bewerbungen@museumderdinge.de.

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