



Das Werkbundarchiv – Museum der Dinge sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Finanz- und Verwaltungsleitung (m/w/d) in Teilzeit (75 %)

Das Werkbundarchiv – Museum der Dinge ist ein Museum der Produktkultur des 20. und 21. Jahrhunderts. 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 innovativen Sonderausstellungen erreicht das Werkbundarchiv – Museum der Dinge ein stetig wachsendes Publikum. Es ist Anlaufpunkt für alle Menschen, die sich kritisch mit der Gestaltung, der Produktion und dem Gebrauch von Produkten in unserer Lebenswelt auseinandersetzen wollen. Über ein vielfältiges Veranstaltungs- und Vermittlungsprogramm hat sich das Museum darüber hinaus als ein wichtiger außerschulischer Lernort etabliert.

Aufgrund des Umzugs an einen neuen Standort befindet sich das Museum aktuell in einem räumlichen und institutionellen Transformationsprozess. Wir freuen uns auf Bewerber*innen, die diesen aktiv mitgestalten wollen.

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, Aktualisieren der BAK)
 Klären von Personalfragen mit externen Dienstleistern (Steuerbüro, Kommunaler Arbeitgeber Verband, Unfallkasse, Künstlersozialkasse, Job-Center)
Vorbereiten von Verträgen (Arbeits- und Honorarverträge)
- **Standortmanagement:**
Koordination der Planungs-, Bau- und Umzugsprozesse für den neuen Museumsstandort
- **Organisationsentwicklung:**
Ausbau und Entwicklung der Querschnittsthemen Nachhaltigkeit und Digitalisierung

Der Arbeitsbereich umfasst eine enge Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Museumsleitung.

Von den Bewerber*innen erwarten wir:

- den 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 aktiv mitzugestalten
- Kenntnisse in den Arbeitsgebieten des Museums bzw. kultureller Einrichtungen
- Erfahrungen im Changemanagement und Diversitätskompetenz

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.

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 30.11.2023 an folgende Email-Adresse:
bewerbungen@museumderdinge.de

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

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Leiterin Florentine Nadolni, nadolni@museumderdinge.de, gern zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Werkbundarchiv – Museum der Dinge finden Sie unter www.museumderdinge.de