

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

Das Werkbundarchiv – Museum der Dinge ist zum einen der Geschichte des 1907 gegründeten Deutschen Werkbunds (DWB) gewidmet, dessen Mitglieder auf vielfältige Weise Einfluss auf die Architektur und die Gestaltung von Gütern des alltäglichen Gebrauchs nahmen. Zum anderen nimmt das Museum die Programmatik des Deutschen Werkbunds zum Ausgangspunkt für Untersuchungen und Reflexionen der Produktkultur des 20. und 21. Jahrhunderts im Lichte aktueller Fragestellungen. Die umfangreichen Sammlungen des Werkbundarchiv – Museum der Dinge umfassen Objekte und Dokumente, die seit dem Beginn des 20. Jahrhunderts entstanden sind. Sie werden in einem offenen Depot, in Ausstellungen und Publikationen sowie einem umfangreichen Veranstaltungs- und Vermittlungsprogramm dem lokalen wie einem internationalen Publikum zugänglich gemacht.

### **Zum Aufgabenbereich gehören:**

- Koordination der Planungs- und Bauprozesse für den neuen Standort des Museums
- Erstellung von Wirtschaftsplänen in Zusammenarbeit mit der Museumsleitung
- Budget- und Ressourcenplanung für alle Arbeitsbereiche der Institution mit Bedarfsanalyse und Vergabeverfahren
- Erstellen der Jahresabschlüsse und Betreuung der Jahresabschlussprüfung
- Mitwirkung bei der Erstellung der Finanzierungspläne zur Beantragung von Projektförderungen u. a. Drittmitteln
- Verantwortung für internes und externes Controlling
- Weiterentwicklung und Steuerung der digitalen Administration
- Personalverwaltung (Führen der Personalakten, Aufstellung und Aktualisierung der BAK etc.)

### **Von den Bewerber\*innen erwarten wir:**

- den erfolgreichen Abschluss eines einschlägigen Hochschulstudiums (auch FH bzw. Bachelor oder Master) der Fachrichtungen Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Public Management, öffentliche Verwaltung
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Haushaltsrecht
- Kenntnisse in der Betriebs-, Haushalts- und Personalverwaltung
- Praxiserfahrung im Bereich Planung und Bau
- 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, Diversitätskompetenz und umfassendes Verständnis von Barrierefreiheit

Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und weitere Fremdsprachenkenntnisse, analytische Fähigkeiten, Organisationstalent, Durchsetzungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und eine hohe Sozialkompetenz sind Voraussetzung für die erfolgreiche Museumsarbeit. Ein hohes Maß an 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 spätestens zum 30. September 2022 an folgende Email-Adresse:  
[bewerbungen@museumderdinge.de](mailto:bewerbungen@museumderdinge.de)

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

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen die leitende Kuratorin Renate Flagmeier [flagmeier@museumderdinge.de](mailto:flagmeier@museumderdinge.de) gern zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Werkbundarchiv – Museum der Dinge finden Sie unter [www.museumderdinge.de](http://www.museumderdinge.de)