

Ausschreibung

## **Werkbundarchiv – Museum der Dinge Berlin**

**Bezeichnung: Verwaltungsleitung und Digitalisierungsmanagement**

**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 Funktion einer „Verwaltungsleitung und Digitalisierungsmanagement“ wäre eine kommunikative und organisatorische Schnittstelle zwischen den einzelnen Arbeitsbereichen des Museums und den dort anstehenden Digitalisierungsprozessen. Angepasst an die spezifischen Bedürfnisse eines Kulturbetriebs sollen die digitale Vernetzung und Professionalisierung der Bereiche gefördert und organisiert werden.

Ein Teil der Stelle wird ermöglicht durch die Förderung aus dem Programm: Digitaler Wandel und Resilienz-Dispatcher.

Die Schwerpunkte der Tätigkeit liegen auf folgenden Ausgabenbereichen:

- Verwaltungsleitung
- Optimierung und Digitalisierung von Geschäfts- und Verwaltungsprozessen
- Maßnahmen zur Gewährleistung der IT-Sicherheit
- 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 Hochschul- oder Fachhochschulstudium (Diplom/Bachelor) der Fachrichtung Kulturmanagement Public- und Non-Profit Management, Fachinformatik oder Verwaltungswissenschaft bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. 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
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- Verständnis und Kenntnisse für die 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

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, 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.

Wir bieten ein abwechslungsreiches, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einer innovativen Non-Profit-Organisation mit internationaler Ausstrahlung sowie ein aufgeschlossenes und vielfältiges Team mit offener und freundlicher Arbeitsatmosphäre.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L 12.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (100%) von 39,24 Wochenstunden.

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

Bewerbungen erbitten wir bis zum 18.02.2022 an folgende Adresse zu senden: [bewerbungen@museumderdinge.de](mailto:bewerbungen@museumderdinge.de)

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

Ihre Ansprechpartnerin im Werkbundarchiv – Museum der Dinge:  
Renate Flagmeier  
Tel. +49 - (0)30 921 063 33 (Skr. -11)  
[flagmeier@museumderdinge.de](mailto:flagmeier@museumderdinge.de)