



## LUST AUF LICHTENBERG?!

Der kinder- und familienfreundliche Bezirk Lichtenberg verbindet Tradition und Moderne, vereint großstädtisches Leben und dörfliche Idylle.

Lichtenberg ist offiziell der erste Berliner Bezirk, der erfolgreich einen zwölfmonatigen Auditierungsprozess durchlaufen und das Zertifikat „Familiengerechte Kommune“ erhalten hat.

### Stellenausschreibung

Für das Amt für Weiterbildung und Kultur suchen wir ab sofort unbefristet eine/n engagierte/n

#### **Wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in und Archivleiter/in für das Museum Lichtenberg**

(Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 2 TV-L –Bewertungsvermutung-,  
Vollzeitbeschäftigung 39,40 Wochenstunden)

Kennziffer: **3630/42801/013**

Sie möchten auf kommunaler Ebene wirksam werden und im Bezirksamt Lichtenberg von Berlin aktiv die kulturellen Entwicklungen im Museum Lichtenberg mitgestalten? Verfügen Sie darüber hinaus über ein abgeschlossenes Studium in den Fachrichtungen Geschichtswissenschaften, Museumspädagogik, Museumskunde, Archivwesen, Kunstgeschichte oder einen vergleichbaren einschlägigen Studienabschluss als Bachelor oder Diplom?

Dann haben wir sicher Ihr Interesse geweckt! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

Das Museum Lichtenberg ist eine kulturelle nachgeordnete Einrichtung des Amtes für Weiterbildung und Kultur. Im Rahmen Ihrer wissenschaftlichen Mitarbeit übernehmen Sie die wissenschaftliche Begleitung und fachliche Beteiligung an der Planung und Umsetzung von Ausstellungskonzeptionen in enger Zusammenarbeit mit der Museumsleitung. Sie unterstützen bei der Planung und Umsetzung von Einzelthemen der Bezirksgeschichte, führen konzeptionelle und redaktionelle Arbeiten an Ausstellungstexten für die Dauer- und Sonderausstellungen durch und arbeiten eng mit Honorarbeauftragten bei der Erarbeitung von Themen zu Ausstellungsprojekten zusammen. Im Rahmen der Sammlungsbetreuung werden von Ihnen die Sammlungsarchive und das Depot einschließlich der Einführung eines digitalen Archivprogrammes verwaltet und das Einpflegen der digitalen Dokumente angeleitet. Sie sind für die Beschaffung von Archiv- und Depotmaterialien verantwortlich, erschließen neue Bestände wie u.a. Akten- und Fotobestände. Sie koordinieren Archiv-, Depot- und

Bibliotheksanfragen und betreuen aktiv die Archiv- und Bibliotheksnutzer. Neben der Koordinierung des Leihverkehrs im Museum in Archiv, Depot und Bibliothek bauen Sie Datenbanken auf, kontrollieren bzw. aktualisieren deren Inhalte, bearbeiten Schrift- und Fotogut und erstellen Bild- und Textquellennachweise für geplante Ausstellungs- und Publikationsprojekte. Sie verfassen Texte für die Präsentation von Archiv- und Depotgut in Ausstellungsprojekten sowie für die Öffentlichkeitsarbeit ( z.B. museumseigene Webseite, digitale Plattformen) und stellen Bild- und Filmmaterial für audiovisuelle Präsentationsformen in Sonder- und Dauerausstellung zusammen. Zudem unterstützen Sie die Museumsarbeit hinsichtlich der redaktionellen Arbeiten bei museumseigenen Publikationen, initiieren und koordinieren museumspädagogische Projekte mit Kitas und Schulen und koordinieren Führungen durch laufende (Sonder-)Ausstellungen einschließlich der Führungen durch das Archiv. Ergänzend unterstützen Sie das Einwerben von Drittmitteln für Sonderprojekte und betreuen einzelne Drittmittelprojekte.

Das vollständige Anforderungsprofil zum Aufgabengebiet können Sie unter der Mail-Adresse [Sabrina.Stengert@lichtenberg.berlin.de](mailto:Sabrina.Stengert@lichtenberg.berlin.de) anfordern.

### **Wir bieten:**

- **eine unbefristete Beschäftigung nach Entgeltgruppe 9 Fgr. 2 TV-L (Bewertungsvermutung)**
- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der Gleitzeit
- eine jährliche Sonderzahlung sowie bei Tarifbeschäftigten eine Betriebsrente
- die Möglichkeit der Inanspruchnahme eines BVG-Firmentickets mit 5 % Rabatt
- Kurse im Rahmen des Gesundheitsmanagements sowie eine Betriebssportgruppe.

### **Ihr Profil:**

#### 1. Formale Anforderungen:

Sie besitzen ein abgeschlossenes Studium in den Fachrichtungen Geschichtswissenschaften, Museumspädagogik, Museumskunde, Archivwesen, Kunstgeschichte oder einen vergleichbaren einschlägigen Studienabschluss als Bachelor oder Diplom?

#### 2. Fachliche Anforderungen:

Sehr wichtig für die Aufgabenwahrnehmung sind allgemeine Verwaltungskennnisse (LHO), Kenntnisse über Verwaltungsabläufe, Rechtskenntnisse im Urheberrecht, zu Datenschutzrichtlinien und Persönlichkeitsrechten sowie fachliche Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit und Bildkenntnisse. Sie verfügen über sehr gute allgemeine geschichtshistorische Kenntnisse insbesondere auch zur Geschichte des Bezirks Lichtenberg von Berlin, sehr gute IT-Kenntnisse und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Wichtig für die Aufgabenwahrnehmung sind Kenntnisse von Anweisungen für die archivarische Tätigkeit, insbesondere der Richtlinien zur Erschließung von Schrift- und Bildgut, sowie Kenntnisse zu einschlägigen Findmitteln und benutzungsrechtlichen Vorschriften. Erfahrungen im Umgang mit Publikum sollte vorliegen.

#### 3. Außerfachliche Anforderungen:

Unabdingbar sind eine selbstständige Arbeitsweise, eine hervorragende Organisationsfähigkeit sowie die Befähigung, Entscheidungen treffen zu können. Zudem verfügen sie über eine ausgeprägte Medienkompetenz. Wir erwarten ein in sehr hohes Maß an Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit und Konfliktfähigkeit sowie ein hohes Engagement und eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung.

Es erwartet Sie eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre sowie sympathische Kolleginnen und Kollegen, die sich auf Sie freuen und Sie bei der Einarbeitung unterstützen.

Übersenden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen und Nachweisen.

Diese bitten wir unter Angabe der Kennziffer **3630/42801/013 bis** zum **12.01.2018** an das

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**  
**Serviceeinheit Personal**  
**PS 250**  
**10360 Berlin**

zu richten. Gern können Sie auch Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennzahl per @-Mail richten an:

[sabrina.stengert@lichtenberg.berlin.de](mailto:sabrina.stengert@lichtenberg.berlin.de)

Ihren Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte ferner einen tabellarischen Lebenslauf und in Kopie auch Ihre jeweils erreichten Berufsabschlüsse/-zeugnisse bzw. Studienabschlüsse/-zeugnisse (Urkunde und Zeugnis) bei.

Mit Ihren Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte Ihre aktuelle Dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (jeweils nicht älter als 12 Monate). Sollte dies nicht vorliegen, bitten wir die Erstellung zu veranlassen.

Wir bitten die Bewerber/innen eine Einverständniserklärung zur Anforderung und Einsichtnahme in die Personalakte beizufügen. Bitte teilen Sie uns in diesem Fall auch die Adresse Ihrer personalaktenführenden Stelle mit.

**Nur vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen können berücksichtigt werden.**

Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Es ist beabsichtigt, ein strukturiertes Auswahlverfahren durchzuführen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie mit der Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Aus Kostengründen können wir Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurücksenden. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten etc. können nicht erstattet werden.

Weitere Informationen zu Stellenausschreibungen des Bezirksamtes Lichtenberg erhalten Sie unter [www.berlin.de/ba-lichtenberg](http://www.berlin.de/ba-lichtenberg).