

Das Deutsche Museum ist eines der größten Wissenschafts- und Technikmuseen weltweit. Es beherbergt eine einmalige Sammlung aus Naturwissenschaft und Technik und ist mit seinen aktuellen Ausstellungen ein Forum zur Information über und Auseinandersetzung mit den neuesten naturwissenschaftlich-technischen Entwicklungen.

Das Sammlungsmanagement ist für Dokumentation, Verwaltung, Lagerung und Transport der Exponate des Deutschen Museums zuständig. Daneben erbringt es dokumentarische Dienstleistungen im Bereich der musealen Erschließung und Erfassung der Sammlungen.

Zur Verstärkung der Hauptabteilung Sammlungsmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Abteilungsleitung Dokumentation**

Die Tätigkeit umfasst neben der Dokumentation der Sammlung, ihrer Weiterentwicklung und der redaktionellen Abbildung in der Objektdatenbank auch die fachliche und disziplinarische Leitung der Objektannahme und des Leihwesens

### **Ihre Aufgaben**

- Zentraler Koordinator und Ansprechpartner für Dokumentationsfragen in der Hauptabteilung, für Kuratorinnen und Kuratoren und das gesamte Deutsche Museum
- Abteilungsleitung Objektannahme: eigenverantwortliche Koordination und Abwicklung der sammlungsbezogenen Dokumentation, Inventarisierung und Objektdokumentation, Objektfotografie, Inventarbuch, Bestandsinventuren, Dokumentationsrichtlinien, Durchführung von objekt- und standortbezogenen Revisionen, Berichte und Statistiken
- Abteilungsleitung Leihwesen: Koordination der organisatorischen, juristischen und konservatorischen Belange, Kommunikation mit KuratorInnen und LeihgeberInnen
- Organisation und Leitung des Objektdokumentationsarchivs: Aushebung, Verzeichnung und Digitalisierung der Bestände, kontinuierliche Revision, Recherchen, Umsetzung konservatorischer Aspekte
- Aktualisierung und redaktionelle Pflege der relevanten Module und Thesauri der Objektdatenbank; Schulung und Support der Datenbanknutzer im Sammlungsmanagement
- Waffenbeauftragter und Kriegswaffenbuchführer, jeweils in Vertretung (Besitz oder Erwerb der WBK erforderlich)
- redaktionelle und technische Unterstützung der in allen Zweigstellen und Depots eingesetzten Mitarbeiter, Begleitung der Generalinventur

### **Ihr Profil**

- erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Museologie/Museumskunde, Museumswissenschaft oder eines vergleichbaren Studiengangs
- einschlägige Berufserfahrung in einem Museum sowie idealerweise Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- vertiefte Kenntnisse zu Recherche und Dokumentation von (technischen) Exponaten
- Erfahrung im Bereich Administration und Anwendung von Museumsdatenbanken, vorzugsweise MuseumPlus
- hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

- von Vorteil: museumsbezogene Weiterbildungen oder Zusatzqualifizierungen; Archiverfahrung; Kenntnisse der Objektfotografie und Bildbearbeitung; Erfahrung im Objekthandling; vertiefte Kenntnisse im Bereich MS Office, Foto- und Scansoftware; Pkw-Führerschein der Klasse B oder 3; Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen

### **Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen**

- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Überzeugungskraft
- Prioritätensetzung, Organisationsfähigkeit, Delegationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Fortbildungen und zur Einarbeitung in neue Themen

### **Wir bieten**

- einen verantwortungsvollen, interessanten und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in Münchner Innenstadtlage in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team mit vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe E 11 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit, ggf. Teilzeit
- die grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice nach Maßgabe der Dienstvereinbarung
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sollte jedoch zu 100 % besetzt werden.

Die Stelle ist unbefristet. Der Erstvertrag wird über 12 Monate abgeschlossen.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, von Behinderung und sexueller Identität.

### **Sind Sie interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (eine Datei im pdf-Format, max. 5 GB) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **08.01.2025** an [bewerbung@deutsches-museum.de](mailto:bewerbung@deutsches-museum.de). Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2462** an.

Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Eingangsbestätigung. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bei Bewerbungen auf dem Postweg (Postanschrift: Deutsches Museum – Personalstelle – Museumsinsel 1 – 80538 München) beachten Sie bitte, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nur zurücksenden können, wenn ihnen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter <http://www.deutsches-museum.de/impresum/datenschutz>.