

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 Archiv des Deutschen Museums zählt zu den führenden Spezialarchiven zur Geschichte der Naturwissenschaft und Technik. Es verwahrt u. a. zentrale Nachlässe und andere einzigartige Bestände in diesem Themenfeld sowie das Verwaltungsarchiv des Deutschen Museums.

Zur Verstärkung unseres Archivteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Benutzerbetreuung und Magazinverwaltung

Ihre Aufgaben

- Leitung des Magazindienstes und Magazinverwaltung
- selbstständige Organisatorische Betreuung von Archivbenutzern und Bereitstellung von Archivalien
- Verwaltung des Verpackungs- und sonstigen Archivierungsmaterials
- Anfertigung analoger und digitaler Kopien
- Ordnung und Verzeichnung von Beständen des 19. und 20. Jahrhunderts
- Beantwortung interner und externer Anfragen
- Mitwirkung an der Übernahme von Archivbeständen
- Benutzerbetreuung im Bestand der Audiovisuellen Medien
- Übernahme sicherheitstechnischer Aufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten (w/m/d) für Medien- und Informationsdienste mit der Fachrichtung Archiv oder als Archivassistent (w/m/d) der Bayerischen Archivschule oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einem öffentlichen Archiv
- körperliche Eignung für das Aufgabengebiet (Heben und Tragen)
- gute EDV-Kenntnisse: MS-Office und Archivsoftware, bevorzugt FAUST Professional
- Kenntnisse in der Bestandserhaltung
- Lesekenntnisse deutscher Schreibschriften des 19. und 20. Jahrhunderts
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse, technische Kenntnisse (u. a. Bedienung von unterschiedlichen AV-Geräten), Führerschein Klasse B sind erwünscht

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- Flexibilität, sicheres Auftreten und Belastbarkeit
- Kommunikations-, Kontakt- und Teamfähigkeit
- Prioritätensetzung, Umgang mit Informationen und schriftliches Ausdrucksvermögen

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 in Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist unbefristet.

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 MB**) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **05.03.2025** an **bewerbung@deutsches-museum.de**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2508** an.

Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Empfangsbestätigung. 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 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/datenschutz>.