

FUTURIUM

Das Futurium in Berlin lädt seine Besucher*innen seit September 2019 ein, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellung, Lab und Veranstaltungsprogramm geben Einblicke in die Zukunft, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Labors und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entsteht. Unter der Leitfrage „Wie wollen wir leben?“ ist das „Haus der Zukünfte“ ein lebendiger Ort des Dialogs über die Gestaltung von Zukunft.

Träger des Hauses ist die Futurium gGmbH, deren Gesellschafter die Bundesrepublik Deutschland (vertreten durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), deutsche Wissenschaftsorganisationen, führende Unternehmen sowie Stiftungen sind.

In der Futurium gGmbH ist **ab sofort, befristet bis längstens zum 30.09.2023**, folgende Position in Teilzeit (nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)) zu besetzen:

Assistent*in Ausstellung in Elternzeitvertretung (50%)

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Assistenzaufgaben für den Bereich Ausstellungen, u.a. Büroorganisation, Protokolle, Dokumentation und Ablage, Rechnungsverwaltung
- selbstständige Erstellung und Durchführung von öffentlichen Ausschreibungen und Vergaben für den Bereich Ausstellungen
- Koordination und Betreuung externer Dienstleister*innen
- Pflege und Verwaltung der ausstellungsrelevanten Bereiche der Futurium-Datenbank (Aktualisierung und Neuerstellung von Datensätzen, Migrationen, Systematisierungen etc.)
- Bearbeitung von Exponat- und Lizenzanfragen sowie Abwicklung von Leihverkehr, Versicherungen und Lizenzen
- Koordinationstätigkeiten und praktische Hilfe beim Ausstellungsaufbau
- Koordination von Umbauten und Reparaturen sowie „Pflege“ der Dauerausstellung (Exponatbetreuung etc.)

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- abgeschlossenes Studium (Bachelor) in der Museologie/Museumskunde, Kommunikation oder vergleichbarer Abschluss
- ausgeprägtes Interesse an den Themen des Futuriums
- nachgewiesene, mindestens dreijährige praktische Erfahrungen mit Verwaltungsprozessen und Koordinationstätigkeiten im Museumsbereich
- hohe Zuverlässigkeit und große Sorgfalt, organisatorisches Geschick und Stressresistenz
- gute kommunikative Fähigkeiten
- überdurchschnittliches Engagement, Flexibilität und Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft, sich schnell in neue Sachgebiete einzuarbeiten
- Freude an teamorientierter Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- professioneller Umgang mit Standard-Software und Erfahrung in der Arbeit mit Datenbankprogrammen

Was wir bieten:

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer innovativen und kreativen Umgebung mitten im Herzen Berlins
- Einbindung in ein motiviertes und engagiertes Team
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur internen und externen Weiterbildung
- Vergütung auf der Grundlage der Entgeltverordnung des TVöD-Bund
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub
- betriebliche Altersvorsorge VBL
- Zuschuss zum Job-Ticket für den öffentlichen Nahverkehr

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis EG 9b TVöD zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **31.08.2022**, zusammengefasst in einem Dokument, **ausschließlich per E-Mail** an:

Futurium gGmbH
Frau Dr. Gabriele Zipf
Alexanderufer 2
10117 Berlin

E-Mail: bewerbungen@futurium.de

Bezeichnen Sie bitte Ihre Bewerbung im Betreff wie folgt: „Nachname_Bewerbung_Ass_Ausstellungen“.
Der Bewerbung sind aussagekräftige Unterlagen (z.B. Anschreiben, Lebenslauf, Beurteilungen/Zeugnisse, Ehrenämter oder sonstige Beschäftigungen/Tätigkeiten) beizufügen.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO). Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.