

Die **Stiftung Historische Museen Hamburg**, Stiftung des öffentlichen Rechts, ist eine der größten stadt- und regionalgeschichtlichen musealen Einrichtungen Europas. Mit den in der Stiftung vereinigten Museen an sieben Standorten repräsentiert die Stiftung die Geschichte Hamburgs und seines Umlandes einschließlich der nationalen und europäischen Bezüge.

Die **Stiftung Historische Museen Hamburg** sucht im Bereich der Stiftungsleitung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Person für die

**Assistenz des Vorstands (m/w/d)
in Vollzeit, unbefristet**

Wir bieten eine spannende, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einer öffentlich-rechtlichen Stiftung, die sich in zahlreichen dynamischen, innovativen Entwicklungsprozessen befindet sowie ein aufgeschlossenes und kollegiales Arbeitsumfeld. Gesucht wird eine vielseitige und aufgeschlossene Persönlichkeit, die es versteht, in einem breiten kulturellen Umfeld mit unterschiedlichen Persönlichkeiten zusammenzuarbeiten. Der Aufgabenbereich umfasst die Unterstützung des Vorstands in allen administrativen Belangen der Stiftung in einer Vertrauensstellung.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Vor- und Nachbereiten (formal und inhaltlich) von Sitzungsunterlagen, Protokollführung und Terminplanung sowie Begleiten von Fach- und Gremiensitzungen
- Inhaltliche Vorbereitung von Workshops, Auswahl passender Kommunikationsmittel und deren Einsatz (z.B. Erstellen von PowerPoint-Präsentationen)
- Inhaltliche Recherchen für Vorträge und Reden, Erarbeitung von Vorlagen und Konzepten
- Planung und Organisation von Veranstaltungen, Workshops oder wichtiger Gespräche (auch Organisation von internen Veranstaltungen)
- Erstellung von Konzeptentwürfen, inhaltliche Vorbereitung und Abstimmung von Terminen
- Mitwirkung an der internen und externen Kommunikation des Vorstands
- Übersetzungen oder Erstellung fremdsprachlicher Unterlagen oder Vorträge (insbes. Englisch)

Dafür besitzen Sie folgendes Profil:

- ein abgeschlossenes geeignetes Hochschulstudium bzw. eine vergleichbare Ausbildung
- mind. 2 Jahre Erfahrung in einem Museum oder einer anderen Kulturorganisation
- Affinitäten zu einer diversitätsoffenen Arbeit der Museen, zu historischen Themen und digitalen Medien sind ausdrücklich erwünscht
- eine schnelle Auffassungsgabe, eine effiziente Arbeitsweise und Organisationstalent sowie eine hohe Einsatzbereitschaft
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache ist unverzichtbar, wünschenswert sind Kenntnisse in weiteren Fremdsprachen
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Hamburgischen Museumslandschaft sowie in PR und Öffentlichkeitsarbeit sind von Vorteil
- das Beherrschen der erforderlichen gängigen IT-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.



Die Vergütung dieser Position erfolgt entsprechend der wichtigen Aufgabe nach **E 10 TV-AVH**.

Die Stiftung Historische Museen Hamburg begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten und von People of Color sowie von Bewerber:innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum **13.02.2022** per E-Mail (1 PDF-Dokument mit max. 5 GB) an:

Bewerbung@mzd.SHMH.de

Für Nachfragen steht Ihnen die Personalleiterin der Stiftung Historische Museen Hamburg, Susanne Gromoll, per E-Mail zur Verfügung: susanne.gromoll@am.shmh.de.