

Die Stiftung Historische Museen Hamburg (SHMH), Stiftung des öffentlichen Rechts, ist eine der größten stadt- und regionalgeschichtlichen musealen Einrichtungen Europas. Mit den in der Stiftung verbundenen Museen an derzeit neun Standorten repräsentiert die SHMH die Geschichte Hamburgs und seines Umlandes einschließlich der nationalen und europäischen Bezüge. Zur Stiftung gehören das Museum für Hamburgische Geschichte, das Altonaer Museum, das Museum der Arbeit mit ihren jeweiligen Außenstellen. Mit dem Deutschen Hafenmuseum (im Aufbau) entsteht als viertes Haupthaus der Stiftung derzeit eine der größten und ambitioniertesten Museumsneugründungen Europas. Die Stiftung ist Arbeitgeberin von mehr als 240 Beschäftigten.

Die Stiftung Historische Museen Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als

Sekretär*in der Stiftungsleitung (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit

Als Sekretär*in der Stiftungsleitung sind Sie in einer besonderen Vertrauensposition. Sie zeichnen sich durch sehr hohe Zuverlässigkeit aus und unterstützen mit Übersicht, Effizienz und Kommunikationsvermögen die Stiftungsleitung in der Erledigung ihrer komplexen Aufgabenstellungen sowie Innen- und Außenkontakte. Sie sind Teil des Teams der Stiftungsleitung, die vom Direktor und Vorstand der SHMH und der Kaufmännischen Direktorin gebildet wird und arbeiten eng mit der Assistenz der kaufmännischen Direktion und der Referentin des Vorstands zusammen.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Terminkoordination:
 - Terminanfragen per E-Mail prüfen, priorisieren und beantworten
 - Pflege der Terminkalender der Stiftungsleitung
 - Schnittstellenfunktion in der Terminabsprache für die Stiftungsleitung zu allen Bereichen der SHMH
 - Planung von festen Jahresterminen (Direktionsrunden, Jour Fixe, Sommerfeste, Klausurtagungen)
- Allgemeine Bürotätigkeiten:
 - Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
 - Beschaffung von Büro- und Sitzungsmaterialien
 - Bearbeitung von Rechnungseingängen
 - Koordination der Unterschriftsläufe
- Transportmittel und Übernachtungen buchen, Preisvergleiche durchführen
- Vor- und Nachbereitung des Besprechungsraums inkl. der Besprechungstechnik
- Organisation und Abwicklung der Bewirtungen

Dafür besitzen Sie folgendes Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit von Kulturbetrieben, idealerweise in Museen oder im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisation von Besprechungen
- Sicherer Umgang mit MS 365, besonders Outlook, Teams und weiteren digitalen Tools sowie Besprechungstechnik
- Hohes Organisationsverständnis und Priorisierungsvermögen
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Ausgewiesene, diversitätsensible Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationsfähigkeit
- Verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch in Wort und Schrift und gute englische Sprachkenntnisse, mind. B2 Niveau

Was wir unseren Mitarbeiter*innen bieten:

- Sinnstiftende Arbeit in einem vielfältigen Kulturbetrieb
- Attraktive Vergütung und transparentes Gehaltsmodell gemäß Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg (TV-AVH)
- Eine tarifliche Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Vereinbarkeit von Beruf und allem anderen, was in Ihrem Leben wichtig ist
- Sechs Wochen Jahresurlaub
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebot des HVV Deutschlandtickets und Fahrradleasing

Die Vergütung dieser Position erfolgt nach E 6 TV-AVH.

Die Stiftung Historische Museen Hamburg begrüßt Bewerbungen von Menschen aller geschlechtlicher Identitäten, Nationalitäten, von Black, Indigenous und People of Colour sowie von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 22. Februar 2026** über unser Stellenportal:

www.shmh.de/karriere/