Die **Berlinische Galerie**, das Landesmuseum für Moderne Kunst, Fotografie und Architektur, gehört zu den experimentierfreudigsten Museen Berlins. Die Sammlungen und Aktivitäten sind auf die in Berlin entstandene Klassische Moderne, Nachkriegsmoderne und aktuelle Kunstszene der Hauptstadt ausgerichtet und illustrieren damit den Dialog zwischen Vergangenheit und Gegenwart. Nach jetziger Planung soll die Berlinische Galerie ab 2028 saniert werden und auf dem Parkplatz einen Depotanbau erhalten (Masterplan für die BG). Die umfangreichen Vorarbeiten und Planungen bedürfen der sorgfältigen Koordination. Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person für

Officemanagement / Koordination Masterplan für die Direktion (m*w*d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Organisation von Besprechungen, Sitzungen, Tagungen u.a. der Gremien und Organe der Stiftung
- Management von Terminen, Telefonaten, Reisen
- Organisation von Meetings, Besuchen und Versammlungen sowie Protokollerstellung
- Koordination des „Masterplan für die Berlinische Galerie“ für die Direktion
- Steuerung der Kommunikation sowohl intern als auch mit der Bauherrin, dem Architekturbüro sowie Fachplaner*innen
- Aufbereiten von Informationsmaterialien, Übernahme von Rechercheaufträgen
- Deutsche und fremdsprachige schriftliche und mündliche Kommunikation
- Ablage von Vorgängen, Dokumenten, Verträgen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossenes passendes Fachhochschulstudium (Bachelor) oder einschlägige Berufsausbildung, z.B. BA Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder gleichwertigen Abschluss
- Mehrjährige berufspraktische Erfahrungen im Bereich Büromanagement
- Strukturiertes Arbeiten und Freude an Büroorganisation
- Fähigkeit, innerhalb der vielfältigen Anforderungslagen zu priorisieren
- Sehr gute und anwendungsbereite PC-Kenntnisse (v.a. Windows Office)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch (C1) sowie gute Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache
- Serviceorientierte Einstellung, freundliches, kompetentes Auftreten auch in Belastungssituationen
- Teamfähigkeit, Loyalität
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit in Kulturbetrieben, idealerweise in Museen wünschenswert

Die Stelle wird je nach Qualifikation und Vorerfahrungen zwischen E08 und E09b TVöD-VKA vergütet und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Vollständige schriftliche Bewerbungsunterlagen mit einem aktuellen Zeugnis erbitten wir **bis zum 12.06.2025** als **ein** PDF mit einer Größe von bis zu 5 MB und dem Stichwort SEK2025 an: bewerbung@berlinischegalerie.de

Für die Berlinische Galerie hat eine diskriminierungssensible Arbeitsumgebung eine hohe Priorität. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die von Diskriminierung und Ausschlüssen betroffen sind oder deren Perspektiven im Kulturbetrieb häufig marginalisiert werden. Wir fördern die Gleichstellung aller Geschlechter nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz. Wir berücksichtigen bei gleicher Eignung und Qualifikation die Bewerbung von anerkannten Schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen bevorzugt (bitte Nachweis beifügen). Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen können nicht erstattet werden.

Informationen zum Datenschutz unter <https://berlinischegalerie.de/datenschutz/>