

**Samlungsmanager (m/w/d)**

Kennzahl 03/22

Das Bröhan-Museum, Landesmuseum für Jugendstil, Art Deco und Funktionalismus, Stiftung öffentlichen Rechts, zeigt angewandte Kunst und Design der Moderne seit 1890 sowie Gemälde und Grafiken aus dem Umfeld der Berliner Secession. Zudem finden jährlich zahlreiche Sonderausstellungen statt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle in Teilzeit (75%) als

**Samlungsmanager (m/w/d)**

zu besetzen.

**Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Management der Sammlungsdepots und des Außenlagers: Planung und Organisation der Depotlogistik, Überwachung der Lagerungsbedingungen, Standortverwaltung der Objekte und Inventur
- Bereitstellung der Objekte für interne Objektbewegungen sowie für den sammlungs- und ausstellungsbezogenen ein- und ausgehenden Leihverkehr, Erstellung der Leihverträge, Kommunikation mit Leihnehmern und Leihgebern, Erstinventarisierung der Objekte
- Organisation und Koordinierung des Leihverkehrs: vollständige Betreuung einschließlich Vergabeverfahren
- Unterstützung der wissenschaftlichen Sammlungsarbeit
- Mitarbeit bei den Planungen zur Sanierung und Neustrukturierung der bestehenden Depots

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Bachelor- bzw. Fachhochschulstudium (mindestens) der Museologie, der Museumskunde oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrung in der Depotverwaltung einer Kunstsammlung, im Art Handling und im musealen Leihverkehr
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, Erfahrung im Umgang mit einer Datenbanksoftware (z.B. MuseumPlus) von Vorteil
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung sowie mündliche und schriftliche Ausdruckssicherheit
- Fähigkeit zu selbständiger und konzeptioneller Arbeit, hohes Maß an Eigeninitiative, guter Umgang mit Termindruck und Flexibilität
- Gute Englischkenntnisse
- Interesse an der Entwicklung der Standards in der Depotverwaltung, im digitalen Sammlungsmanagement und im Umgang mit Objekten verschiedenster Materialien

### **Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Beschäftigung in Teilzeit in einem interessanten Arbeitsumfeld und einem engagierten, wertschätzenden Team
- Gestaltungspotenzial in einem Museum im Wandel
- Flexible Arbeitszeiten und Mobile Office nach Absprache
- Möglichkeit der Inanspruchnahme eines BVG-Firmentickets
- Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe EG 9 TVöD-VKA

### **Sie finden sich im Profil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Vollständige schriftliche Bewerbungsunterlagen erbitten wir **bis zum 14.10.2022** per Post oder E-Mail (zusammengefasst in einem PDF-Dokument) an:

Bröhan-Museum  
Stichwort: 03/22  
Schlossstraße 1a  
14059 Berlin  
E-Mail: [info@broehan-museum.de](mailto:info@broehan-museum.de)

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Dr. Meister (Tel.: 030/326 906 04),  
Ansprechpartnerin für das Bewerbungsverfahren: Frau Schmidt (Tel.: 030/326 906 11).  
Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 45. KW statt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen können nicht erstattet werden.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie in der Bewerbung gegebenenfalls auf eine vorhandene Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung hin. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.