

Die Landeshauptstadt Hannover sucht

eine Verwaltungs- und Schreibkraft

für das Sprengel Museum Hannover.

Das Sprengel Museum Hannover zählt mit seiner umfangreichen Sammlung und dem vielfältigen Ausstellungsprogramm zu den bedeutendsten Museen der Kunst des 20. und 21. Jahrhunderts.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Krankheitsvertretung vorerst befristet für 12 Monate mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,00 Stunden zu besetzen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Wir kommen gerne mit Ihnen über praktikable Arbeitszeitmodelle ins Gespräch.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 05 TVöD (A I 3 Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA)).

Zu den Hauptaufgaben gehören schwerpunktmäßig:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die wissenschaftlichen Abteilungen Gemälde und Skulptur sowie Grafik (Terminplanung, Schreibarbeiten, Organisation von Dienstreisen, Aktenführung, telefonische Auskünfte)
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Organisation von Ausstellungen des Museums (Erstellen von Leihverträgen, Werklisten, Beschriftungen) und des laufenden Leihverkehrs (Verträge nach Formvorlagen, Bereitstellung Fotomaterial)
- Arbeiten mit der museumseigenen Datenbank Museum+ (Recherchen, Eingaben nach Vorgabe, Erstellen von Listen etc.)

Voraussetzung für die Besetzung der Stelle ist eine abgeschlossene mindestens 3-jährige Berufsausbildung im kaufmännischen oder büroorganisatorischen Bereich.

Weiterhin sind sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift unabdingbar, ebenso wie ein hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein.

Von Vorteil sind zudem Kenntnisse in allen gängigen Office-Programmen, und eventuell bereits erste Erfahrungen im Arbeiten mit einer Datenbank. Aufgrund der Zusammenarbeit mit internationalen Museen und Kolleg*innen sind Englischkenntnisse wünschenswert.

Über ein Interesse an der Arbeit in einem Museum und an zeitgenössischer Kunst würden wir uns sehr freuen.

Die Landeshauptstadt Hannover hat das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Stadtverwaltung abzubilden. Sie erkennt damit Vielfalt als wichtigen Teil ihrer Unternehmenskultur an und ist bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu schaffen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, Ihres Alters, Ihrer

Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet.

Wir bestärken Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir ihren Anteil in allen Bereichen erhöhen möchten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zur Förderung der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern ermutigen wir gemäß dem Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz insbesondere Frauen, sich zu bewerben.

Für inhaltliche und verfahrenstechnische Fragen Auskünfte steht Ihnen Frau Hagenah, Tel. 0511/168-46218 zur Verfügung.

Die Vorzüge der Landeshauptstadt Hannover als Arbeitgeberin finden Sie im Internet unter www.karriere-stadt-hannover.de.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte online über das Bewerbungsportal www.stellenausschreibungen-hannover.de oder richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung (ohne Foto) unter Angabe der Kennziffer: **41.21-2023-04-DZ** bis zum 30.09.2023 an folgende Anschrift:

Landeshauptstadt



Landeshauptstadt Hannover
Fachbereich Kultur /OE 41.20.1
Sprengel Museum Hannover
Kurt-Schwitters-Platz
30169 Hannover