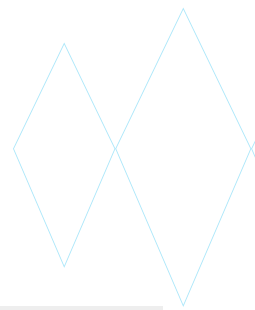


Registral / in (m/w/d)



Stellenangebot

Das Bayerische Nationalmuseum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / n

Registral / in (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit in Entgeltgruppe **11** TV-L.

Das Bayerische Nationalmuseum zählt zu den größten Museen in Deutschland. Das Schatzhaus an der Eisbachwelle präsentiert herausragende Kunst von der Spätantike bis zum Jugendstil. Es erzählt auf einzigartige Weise europäische Kulturgeschichte in Bayern. Mit der fortlaufenden Erneuerung seiner Schausammlungen sowie spannenden Sonderausstellungen schlägt das Bayerische Nationalmuseum Brücken zwischen Vergangenheit und Gegenwart. Erfahren Sie mehr unter: www.bayerisches-nationalmuseum.de.

Ihre Aufgaben:

Als Registral / in sind Sie verantwortlich für die sach- und ordnungsgemäße Logistik und Versicherung von Sammlungswerken für den internationalen Leihverkehr wie auch eingehende Leihgaben im Rahmen großer Sonderausstellungen sowie die Inventarisierung von Neuzugängen der eigenen Sammlungen.

- Kommunikation und Verhandlung von Transport-, Zoll- und Versicherungskonditionen mit internationalen Leihgeber / innen, Leihnehmer / innen, Partner / innen und Dienstleister / innen
- Erstellen von Leihverträgen
- Vorbereitung von Zustandsprotokollen und Objektblättern für die Leihgaben
- Führen und Nachhalten der Zolldokumentation für die Leihgaben aus / an Drittländer
- Projektmanagement: Koordination und Kommunikation mit den Bereichen kuratorische Abteilung, Restaurierung, Verwaltung und Museums- und Ausstellungstechnik sowie den externen Partner:innen und Dienstleister:innen
- Inventarisierung und Datenbankpflege in Museum+
- Begleitende allgemeine Büroarbeiten

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Hochschulbildung in den Fachrichtungen Museologie, Museumskunde, Kunstgeschichte oder vergleichbarer Studiengänge
- Mehrjährige Berufserfahrung als Registral:in in der Planung und Abwicklung von Leih- und Transportvorgängen von Vorteil

Dienstort 80538 München

Arbeitszeit Vollzeit

Offene Stellen 1

Bewerbungsfrist 27.03.2025

Online-Bewerbung <https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1274820>

Kontakt

Einstellungsbehörde Bayerisches Nationalmuseum

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson Anja Würzburger

E-Mail: bewerbermanagement@pinakothek.de

Ansprechpartnerin Frau Beate Jahn

Telefon: [+49 89 21124249](tel:+498921124249)

- Sichere Beherrschung aller gängigen Office-Anwendungen sowie Daten-bank-Kenntnisse (M+ von Vorteil)
- Hohes Maß an Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, absolute Diskretion sowie präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (min. C1)
- Kommunikationsfähigkeit und sehr gutes Ausdrucksvermögen
- Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten Ihnen:

- Die Einstellung erfolgt unbefristet.
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Einstellung und Eingruppierung/Vergütung in max. Entgeltgruppe 11 TV-L.
- Möglichkeit der Inanspruchnahme von einzelnen Homeoffice-Tagen
- Behördliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub plus Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- Jahressonderzahlung
- Vermögenwirksame Leistungen
- Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbediensteten-Wohnung (nach Bestehen der Probezeit)
- Sehr gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel (Bus- und Tramhaltestelle in unmittelbarer Nähe, U-Bahn in 5 Gehminuten erreichbar)
- Eigenes Museumsrestaurant
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze in der Tiefgarage

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns wichtig. Daher freuen wir uns auf Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft sowie von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass der Arbeitsplatz nicht barrierefrei erreichbar ist.

Haben Sie Fragen?

Für Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet steht Ihnen gerne die Leitung der Dokumentation und IT Frau Beate Jahn unter 089/21124-249 zur Verfügung.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise

Bei Interesse reichen Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante

Zeugnisse) bis spätestens 27.03.2025 ausschließlich über Interamt ein. Bewerbungen per E-Mail können aus Datenschutzgründen nicht berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten und sonstige Auslagen für ein eventuelles Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!