

# Teamassistenz (m/w/d)

## Stellenangebot

**Das Deutsche Theatrumuseum, eröffnet 1910 und zentral im Hofgarten in München gelegen, widmet sich der Sammlung, Bewahrung, Beforschung und Vermittlung von Theater- und Aufführungsgeschichte(n) in ihren lokalen, nationalen und internationalen Verbindungen, von der Renaissance bis in die Gegenwart. Das Museum zeichnet sich aus durch regelmäßige Sonderausstellungen, eine Fachbibliothek sowie eine umfangreiche Sammlung, die u.a. zahlreiche Bühnenbildentwürfe, Theaterfotografien und Nachlässe von Theaterschaffenden umfasst.**

Das Deutsche Theatrumuseum sucht zur Verstärkung seines Teams eine

## Teamassistenz (m/w/d)

**In Teilzeit bei 50%, bis Entgeltgruppe 6 TV-L, unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**Als Teamassistenz unterstützen Sie die Direktion und das Team des Deutschen Theatrumuseums insbesondere bei den administrativen Tätigkeiten sowie im Bereich Kommunikation und Koordination.**

### Ihre Aufgaben:

- Büromanagement: Telefon, Korrespondenz, Terminorganisation, Aktenführung und -archivierung, Materialbestellungen, Dienstreiseaufträge u.s.w.
- Bearbeitung von Rechnungen inkl. Budgetcontrolling
- Sachbearbeitung von Fehlzeiten (AUDIG)- und Urlaub (Betreuung von BayZeit nach Einführung)
- Pflege Ticketing; Unterstützende Verwaltung im Back-End des Kassensystems
- Interne Prüfung der Zeitzuschläge für die Dienste zu Ungünstigen Zeiten
- in Vertretung: Planung und Koordination des Aufsichts- und Kassendienstes
- Mithilfe in der Veranstaltungsplanung und -umsetzung (Ausstellungen, Empfängen) inkl. Besorgungen
- Mithilfe in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Dienstort(e)	80539 München
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	Teamassistenz DTM
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	09.06.2026
Online-Bewerbung	<a href="https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1442525">https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1442525</a>

## Kontakt

Einstellungsbehörde	Deutsches Theatrumuseum Museum
	<a href="#">Zur Webseite</a>
Ansprechpartnerin	Frau Maria Anguela E-Mail: <a href="mailto:interamt@museumsagentur-bayern.de">interamt@museumsagentur-bayern.de</a>
Ansprechpartnerin	Frau Dr. Dorothea Volz E-Mail: <a href="mailto:Dorothea.volz@deutschestheatermuseum.de">Dorothea.volz@deutschestheatermuseum.de</a>

## **Ihre Voraussetzungen:**

- abgeschlossene kaufm. Ausbildung: Fachfrau/mann für Bürokommunikation, Kaufmännische. Assistenz, Managementassistentin oder vergleichbare Qualifikation bzw. berufliche Erfahrung in diesen Bereichen
- sicherer Umgang mit gängiger Office-Software (Word Outlook, Power Point Excel, etc.)
- Erfahrung im Büromanagement oder vergleichbare Tätigkeit
- hohes Maß an Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind teamfähig, zuverlässig, sorgfältig, flexibel, belastbar, verantwortungsbewusst, und in der Lage, selbstständig zu arbeiten

## **Wünschenswert wäre:**

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse der Vorschriften im Öffentlichen Dienst (TV-L, BayHO, BayRKG)

## **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit und eine tarifliche Entlohnung und Anstellung im öffentlichen Dienst / kulturellem Sektor
- gute Zusammenarbeit in einem vielseitigen, kleinen Team
- gutes Arbeitsklima
- attraktive Sozialleistungen: z.B. eine betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- einmalige Jahressonderzahlung
- sehr gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel

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 in max. E 6 TV-L.

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.

## **Haben Sie Fragen?**

Für Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet steht Ihnen gerne Dr. Dorothea Volz unter [kontakt@deutschestheatermuseum.de](mailto:kontakt@deutschestheatermuseum.de) zur Verfügung.

## **Bewerben Sie sich:**

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

Zeugnisse) **bis spätestens 09.06.2026 ausschließlich über Interamt (Stellenangebots-ID 1442525)** 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!