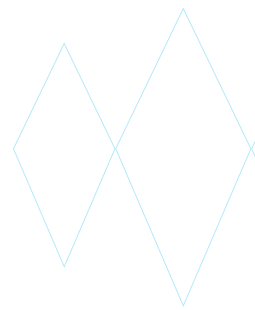


Mitarbeitende/n für das Ausstellungssekretariat (m/w/d)



Stellenangebot

Das Museum Fünf Kontinente ist ein Museum der Weltkulturen. Innerhalb der vielfältigen Münchner Museumslandschaft bietet es einen einzigartigen Zugang zum kulturellen Reichtum der Menschen in aller Welt und tritt für Weltoffenheit und Toleranz ein.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Mitarbeitende/n für das Ausstellungssekretariat (m/w/d)

in Vollzeit befristet auf 2 Jahre zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Entgeltgruppe 6

Wir suchen eine strukturierte und zuverlässige Persönlichkeit für die Organisation des Ausstellungssekretariats, die Mitwirkung im Leihverkehr sowie die Bearbeitung von Bildanfragen. In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie administrative, organisatorische und kommunikative Aufgaben im Umfeld von Ausstellungsprojekten.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Ausstellungssekretariats
- Termin-, Post und Telefondienst
- Korrespondenz (Deutsch/Englisch)
- Dokumenten- und Reisemanagement
- Unterstützung bei Abwicklung des Leihverkehrs (Verträge, Kommunikation, Transporte, Versicherungen)
- Bearbeitung von Bildanfragen

Ihre Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung oder relevante Berufserfahrung
- Englischkenntnisse (B2)
- EDV-Kenntnisse MS Office
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Loyales Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen
- Teamfähigkeit

Dienstort(e)	80538 München
Befristung	2 Jahre
Arbeitszeit	Vollzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	06.09.2026
Online-Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1481287

Kontakt

Einstellungs- behörde	Museum Fünf Kontinente Zur Webseite
Ansprech- partnerin	Frau Jana Hechelmann Telefon: +49 89 210136125
Ansprech- partnerin	Frau Kristina Schrinner E-Mail: interamt@museumsagentur-bayern.de

Wünschenswert sind:

- Erfahrung in der Ausstellungsarbeit

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten und diversen Team
- Flexibilität durch Gleitzeit
- einmalige Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- eine gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes in zentraler Lage Münchens auch mit Bus und Bahn

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. Entgeltgruppe 6 TV-L.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

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 Frau Hechelmann +49 (89) 210 136 125 zur Verfügung.

Bewerben Sie sich:

Bei Interesse reichen Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) **bis spätestens 06.09.2026 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!