

Ausschreibung für eine Sekretariatskraft (w/m/d) des Sudetendeutschen Museums in München

Die Sudetendeutsche Stiftung, eine vom Freistaat Bayern errichtete Rechtsfähige Stiftung des Öffentlichen Rechts, sucht für das Sudetendeutsche Museum in München zum 15. November 2026 eine **Sekretariatskraft (w/m/d)** in Vollzeit (40 Wochenstunden). Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TV-L.

Das Sudetendeutsche Museum wurde vom Freistaat Bayern mit finanzieller Beteiligung der Bundesrepublik Deutschland erbaut und von der Sudetendeutschen Stiftung eingerichtet. Es liegt in unmittelbarer Nähe des Deutschen Museums und des Kulturzentrums Gasteig in zentraler Lage von München. Das Sudetendeutsche Museum wurde am 12. Oktober 2020 vom Bayerischen Ministerpräsidenten Dr. Markus Söder und der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien Staatsministerin Monika Grütters eingeweiht und wird mit Mitteln des Freistaats Bayern von der Sudetendeutschen Stiftung betrieben. Im Jahr 2023 war es für den Europäischen Museumspreis (EMYA) nominiert.

Aufgabenschwerpunkte:

- Eigenständige Bearbeitung und Koordination des gesamten Schriftverkehrs sowie der telefonischen und elektronischen Kommunikation (Posteingang/-ausgang, E-Mails, Telefonate).
- Planung, Abstimmung und Überwachung von Terminen, Besprechungen und Dienstreisen der Museumsleitung einschließlich der Vor- und Nachbereitung.
- Freundlicher Empfang sowie Betreuung von Besucherinnen und Besuchern, Kooperationspartnern, Medienvertretenden und Lieferanten; zentrale Ansprechperson im Sekretariat.
- Kundenberatung sowie schriftliche und telefonische Buchung von Gruppenführungen sowie Einsatzplanung der Museumsführer und Angebotserstellung.
- Organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Vernissagen, Tagungen, und weiteren Museumsveranstaltungen, einschließlich Einladungsmanagement und Koordination externer Dienstleistungen (z. B. Catering).
- Erstellung und Nachbereitung von Protokollen interner Besprechungen, Gremiensitzungen und kuratorischer Abstimmungstermine.
- Pflege der Adressdatenbanken sowie ordentliche Ablage und Verwaltung aller Unterlagen
- Bearbeitung von Onlineshop-Bestellungen, Zuarbeit für die Buchhaltung

Diese Tätigkeiten erfolgen in enger Abstimmung mit dem Museumsdirektor und dem Verwaltungsleiter des Sudetendeutschen Museums in der Gesamtverantwortung des Vorstands der Sudetendeutschen Stiftung.

Voraussetzungen für die Stellenbesetzung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst
- Bereitschaft zum Präsenzdienst (kein Homeoffice)

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 Kandidaten (m/w/d) geeignet. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wir erwarten von Ihnen:

- Berufserfahrung im Sekretariat, idealerweise in der Geschäftsführung
- hervorragende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Kenntnisse der Tschechischen Sprache wären ein zusätzlicher Vorteil
- sicherer Umgang mit gängiger Office-Software (Word, Outlook, Power Point, Excel etc.)
- Knowhow in Büroorganisation und Koordination
- Ideen zur Verbesserung bzw. Weiterentwicklung von internen Prozessen und Abläufen
- große Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Eigeninitiative, Diskretion und Loyalität
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit sich rasch in unterschiedliche Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Wir bieten:

Eine spannende Position in einem thematisch interessanten, hoch aktuellen und anspruchsvollen Aufgabengebiet mit einem überschaubaren engagierten und fachkundigen Team.

Ihre Bewerbung:

Interessierte (m/w/d) werden gebeten, ihre Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenlose Tätigkeitsnachweise usw.) ausschließlich per E-Mail und in einem einzigen PDF-Dokument bis zum 06.09.2026 einzureichen bei der Sudetendeutschen Stiftung, Verwaltungsleitung Sudetendeutsches Museum, Herrn Jens Bergmann, jens.bergmann@sudetendeutsche-stiftung.de.