

Die Liebermann-Villa am Wannsee hat sich seit ihrer Eröffnung 2006 zu einem der beliebtesten Museumsstandorte in Berlin entwickelt. Jährlich sind rund 80.000 Besucher\*innen von dem originalen Künstlerhaus mit seinem einzigartigen Garten, der idyllischen Lage direkt am Wannseeufer und dem über die Jahre überzeugenden Ausstellungs- sowie Veranstaltungsprogramm begeistert

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt möchten wir die folgende Position besetzen:

## **Büroleitung / Assistenz der Direktion (w/m/d) in Teilzeit (30 Std. / Woche)**

Wir suchen eine Person, die eigenständig und motiviert die Verantwortung für die Administration unseres Museums übernimmt. Sie unterstützen das Team und die Direktion in allen Bereichen der Museumverwaltung und tragen zur Weiterentwicklung und Verbesserung unserer Prozesse bei. Als erste Ansprechperson für potenzielle Besucher\*innen, die Mitglieder unseres Trägervereins, unsere Förderinnen und Förderer und weitere externe Stakeholder sind Sie ein Kommunikationstalent mit einem hohen Maß an Professionalität.

Zu Ihrem künftigen Aufgabenbereich gehören u.a.:

- Zuständigkeit für die Administration und Verwaltung des Museumbetriebs (u.a. Büroorganisation und Bestellungen, die Koordination von Urlaubs- und Belegungsplänen, allgemeine Sekretariatsaufgaben)
- Erste Ansprechperson für interne und externe Anfragen (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Annahme von Telefonaten, Beantwortung von Mitgliederanfragen)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Vermietungen (u.a. die Bearbeitung von Buchungsanfragen, Angebotserstellung, Koordination externer Dienstleister)
- Unterstützung der Direktorin bei organisatorischen und administrativen Aufgaben (u.a. die Erstellung von Dokumenten, Präsentationen und Veröffentlichungen aller Art sowie die Vorbereitung von Terminen und Sitzungen)

Sie bringen mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder ähnliche gleichwertige Qualifikationen (z.B. Hotelkauffrau/Hotelkaufmann)
- Einen sicheren Umgang mit MS-Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook) und weiteren Verwaltungssoftwares (z.B. Vereinsdatenbank, Online-Ticketing System)
- Eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise sowie starke Teamfähigkeit
- Einen offenen, respektvollen und souveränen Umgang mit Besucher\*innen, Kolleg\*innen, Ehrenamtlichen, Vereinsmitgliedern, Vorstands- und Beiratsmitglieder und weiteren Ansprechpartner\*innen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Wochenend- und Abendeinsätzen (z.B. bei Previews, Ausstellungseröffnungen, Konzerten, Lesungen, Vermietungen, etc.)
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Ein Interesse an der Berliner Kulturlandschaft

Das bieten wir:

Wir bieten eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine faire und angemessene Vergütung. Die Stelle ist unbefristet; es besteht die Möglichkeit, Ihre Arbeitsstunden flexibel zu gestalten. Die Liebermann-Villa ist durch ihre offene und freundliche Arbeitsatmosphäre der Wertschätzung und gegenseitigen Unterstützung geprägt. Es erwartet Sie ein kleines, sehr engagiertes und sympathisches Team von Festangestellten, die von rund 120 Ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen unterstützt werden. Für tolle Teamevents ist stets gesorgt. Unsere Ausflüge haben uns in der Vergangenheit zu befreundeten Institution im In- und Ausland gebracht. Im Sommer lädt unsere herrliche Terrasse zum spontanen Get-Together ein.

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung bis spätestens Freitag 27. August 2021.  
Bitte schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Gehaltsvorstellung) zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10MB) an:  
[jobs@liebermann-villa.de](mailto:jobs@liebermann-villa.de)

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne direkt an die Direktorin der Liebermann-Villa, Dr. Lucy Wasensteiner, unter 030 805 85 900.