

Im Bereich Archiv und Sammlungsdokumentation des Museums für Vor- und Frühgeschichte der Staatlichen Museen zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Museologin/Museologen (w/m/d)
bis Entgeltgruppe 9b TVöD Bund
- je nach Qualifikation -
Kennziffer: SMB-MVF-6-2021**

unbefristet mit 50% der vollen tariflich vereinbarten Arbeitszeit (zzt. 19,5 Wochenstunden) zu besetzen.

Das Museum für Vor- und Frühgeschichte zählt weltweit zu den größten überregionalen Sammlungen zur Prähistorischen Archäologie. Es zeigt seine Bestände im Neuen Museum auf der Museumsinsel Berlin. Die Exponate repräsentieren die Entwicklung der vor- und frühgeschichtlichen Kulturen von der Altsteinzeit bis zum Hochmittelalter. Die Sammlungen des Museums umfassen etwa 360.000 archäologische Funde. Die zugehörigen Informationen verteilen sich auf rund eine Million Dokumentationseinheiten in Katalogen, Datenbanken, Karteien, Akten und Fotos.

Aufgabengebiet:

- Mitarbeiten bei der Dokumentation der archäologischen Sammlungsbestände
- Aufbauen und Weiterentwickeln des digitalen Museumsdokumentationssystems
- Verwalten des Schriftgutarchivs des Museums
- Recherchieren von Provenienzen und Erstellen von Findhilfsmitteln
- Anwenden, Entwickeln und Pflegen von Normvokabular (Thesauri, Wortlisten)
- Planen und Koordinieren von Digitalisierungs-, Archivierungs- und Transkriptionsprojekten
- Mitarbeiten bei der Organisation von Bestandsrevisionen
- Betreuen von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern sowie von Archivbenutzerinnen und Archivbenutzern
- Beantworten von schriftlichen und mündlichen Anfragen zu Provenienz und Status von Sammlungsobjekten und zur Forschungsgeschichte

Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom(FH)) im Fach Museologie, Museumskunde, oder vergleichbare Qualifikation oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung im Dokumentationsbereich eines Museums, eines Archivs, einer Bibliothek oder einer vergleichbaren Einrichtung
- sehr gute Computerkenntnisse (MS Office, Datenbanken, Scan-Software)
- Erfahrungen im Umgang mit dem Museumsdokumentationssystem MuseumPlus oder vergleichbaren Dokumentationssystemen
- Kenntnisse der deutschen Kurrentschrift
- sehr gute Englischkenntnisse
- sehr gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hoher Qualitäts- und Serviceanspruch

Erwünscht:

- Erfahrungen im Umgang mit Digitalkameras, Flachbett- und Mikrofilmscannern sowie digitalen Speichermedien
- Kenntnisse in historischer Geographie und Kartographie
- qualifizierter Umgang mit historischen und fragilen Beständen
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeiten
- kooperative und selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägter Ordnungssinn
- weitere Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten Ihnen einen interessanten, anspruchsvollen und sicheren Arbeitsplatz in der Mitte Berlins, der sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist. Im Archäologischen Zentrum der Staatlichen Museen zu Berlin sind Sie mit flexibler Arbeitszeit in einem kleinen Team aus Museologe/Archivleiter, Fotoarchivarin und Registratorin tätig und erhalten individuelle berufliche und persönliche Entwicklungschancen.

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail (möglichst in einem einzelnen PDF-Dokument bis zu 7 MB) unter Angabe der Kennziffer **SMB-MVF-6-2021** bis zum **1. November 2021** an:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 1.1 m, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin – E-Mail: bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de

Bei einer Bewerbung in Papierform fügen Sie bitte nur Kopien bei, da wir die Unterlagen nicht zurücksenden können, es sei denn, Sie fügen einen frankierten Rückumschlag bei.

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Genaue Informationen erhalten Sie hier: <https://www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html>

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet: Herr Junker (Tel.: 030 – 266 42 5320)

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Schneider (Tel.: 030 – 266 41 1665)