

Ausschreibung

Das Kleist-Museum ist das größte Literaturmuseum in Brandenburg und weltweit das einzige Museum über Heinrich von Kleist. Es ist organisiert als rechtsfähige Landesstiftung des öffentlichen Rechts in Frankfurt (Oder). Zweck der Stiftung ist die Pflege der Kunst und Kultur sowie die Förderung der Bildung und Forschung durch den Betrieb des Kleist-Museums. Das Museum hat die Aufgabe, die Zeugnisse des Lebens, Werkes und Wirkens Kleists und seines kulturellen Kontextes zu erhalten, zu sammeln, zu erforschen und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Es verfügt über die weltweit umfangreichste Kleist-Sammlung.

Gesucht wird ab 1. Dezember 2024 eine

Empfangskraft/Museumsaufsicht (w/m/d) in Teilzeit

analog Entgeltgruppe 3 TV-L. Die Tätigkeit in Teilzeitbeschäftigung (24h) verteilt sich in der Regel auf 3 Tage (à 8 Stunden/pro Woche) und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Entfristung wird angestrebt. Ihr Einsatz wird flexibel über ein Jahresarbeitszeitkonto geregelt, das die unterschiedlichen Arbeitszeiten sowie Wochenend- und Feiertagszuschläge berücksichtigt.

Tätigkeitsprofil

Beim Eintreten oder am Telefon sind Sie die erste Person, mit der unsere Gäste ins Gespräch kommen. Sie informieren über das Museum, beraten zum Besuch der Ausstellungen oder Veranstaltungen, nehmen Bestellungen entgegen und verkaufen die Museumsangebote von Tickets über Bücher bis hin zu Geschenken. Zudem sorgen Sie für das kulinarische Wohlbefinden der Gäste. Wer das Kleist-Museum besucht, kann sich auf eine der schönsten Literatúrausstellungen Europas, wechselnde Sonderausstellungen und 50 bis 70 Veranstaltungen pro Jahr für verschiedene Zielgruppen sowie zahlreiche Führungsangebote in mehreren Sprachen freuen. Das Museum befindet sich direkt an der Oder in einem Gebäudeensemble, bestehend aus einem historischen Baudenkmal (Garnisonschule) und einem modernen Neubau. Nach oder vor dem Besuch der Ausstellungen können sich die Gäste im Garten erholen, etwas trinken (teilweise auch essen) und im Museumsshop einkaufen. Forschende und Interessierte können zudem die Bibliothek und das Archiv nutzen sowie gegebenenfalls Materialien aus dem Sammlungsdepot erkunden.

Im Museum sind Sie als Teil des Verwaltungsteams der Verwaltungsleitung direkt unterstellt und arbeiten eng mit den Haustechnikern und den Kolleg*innen zusammen, die für Veranstaltungen und Vermittlung zuständig sind.

Ihre Aufgaben

- Öffnung und Schließung der Museumsräume
- Empfang und Betreuung der Museums- und Veranstaltungsbesucher*innen
- Kontrolle der Museumsräume über die Sicherheitsanlage (Monitor)

- Kontrolle und Erfassung von Klimadaten in den Ausstellungsräumen
- Kassieren der Eintrittsgelder
- Verkaufen von Publikationen, Museumsartikeln, Getränken, Essen
- Führung des Kassenbuches und einer Besuchsstatistik
- tägliche Reinigungsrouitinen (Ausstellungsräume, Shop, Gäste-WCs)
- organisatorisch-technische Vor- und Nachbereitung und Mitbetreuung von Veranstaltungen
- Botengänge (Verteilung Werbematerial etc.).

Ihr Profil

- Erfahrungen im Umgang mit Gästen und Kund*innen durch Tätigkeiten im Museumsbereich oder in Gast- und Veranstaltungsstätten
- freundliches und kompetentes Auftreten
- absolut vertrauenswürdig, flexibel, belastbar, stressresistent
- gute EDV-Anwendungs-Kenntnisse und Bereitschaft zur Weiterbildung
- Grundkenntnisse in Englisch (Polnisch u. weitere Sprachen von Vorteil)

Wir bieten

- Vergütung erfolgt nach Tarifvertrag der Länder mit der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- 18 Tage Urlaub im Jahr
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kulturgeschichtlich und kulturpolitisch bedeutsamen Arbeitsumfeld
- ein engagiertes und hoch motiviertes Museumsteam

Wir fördern eine Kultur der Wertschätzung, Chancengerechtigkeit und Vielfalt und freuen uns auf Bewerbungen aller Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller, sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Bewerbungen von Black, Indigenous and People of Color sowie Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannt Schwerbehinderten bevorzugt. Eventuelle Kosten, die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können leider nicht erstattet werden.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto, relevante Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins mit dem Betreff „Mitarbeiter*in Kleist-Museum“ bis zum **24. Oktober 2024**, bitte zusammengefasst in einem PDF-Dokument, per E-Mail an info@kleist-museum.de. Die Auswahlgespräche finden im Zeitraum vom 12. bis 19. November statt.

Für Rückfragen steht die Verwaltungsleiterin des Kleist-Museums, Doreen Stumpe, unter stumpe@kleist-museum.de zur Verfügung.