

Die Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung (BKHS) erinnert an einen der bedeutendsten deutschen Staatsmänner des 20. Jahrhunderts und befasst sich als zukunftsorientierte Denkfabrik mit Fragestellungen, die auch den Vordenker Schmidt bewegten. Drei übergeordnete Themenfelder stehen im Mittelpunkt der programmatischen Stiftungsarbeit: 1. Europa und internationale Politik, 2. Globale Märkte und soziale Gerechtigkeit sowie 3. Demokratie und Gesellschaft.

Eng vernetzt mit diesen Programmlinien spiegelt die ständige Ausstellung „Schmidt! Demokratie leben“ in der Hamburger Innenstadt ein knappes Jahrhundert deutscher und internationaler Zeitgeschichte wider. Sie ordnet das Wirken ihres Namensgebers in aktuelle und geschichtliche Zusammenhänge ein. Im Helmut Schmidt-Archiv in Hamburg-Langenhorn macht die Stiftung die privaten Dokumente von Schmidt und seiner Frau Loki der Forschung zugänglich und gewährt der Öffentlichkeit Zugang zum ehemaligen Privathaus der Schmidts.

Für die Ausstellung sucht die BKHS zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) am Empfang

in Hamburg. Zu den Aufgaben im Rahmen unserer Ausstellung „Schmidt! Demokratie leben“ gehört:

- Begrüßung der Besucher(gruppen), Ausgabe von Flyern und Informationsmaterial;
- Telefon- und Maildienst sowie allgemeine Bürotätigkeiten;
- Pflege des Buchungssystems und Koordination von angemeldeten Besucherführungen;
- Pflege des Kassenwesens und Warenwirtschaftssystems sowie Verkauf im Ausstellungsshop;
- Überwachung der technischen Anlagen inklusive Störungsmeldung;
- Führung und Auswertung der Besucherstatistik;
- Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen.

Die Stelle ist nach TVöD E3 (Bund) eingestuft und umfasst 19,5 Wochenstunden nach Absprache. Für Wochenend- und Feiertagsarbeit werden Zuschläge gemäß § 8 TVöD gezahlt. Die Stelle wird befristet auf bis zu zwei Jahre besetzt. Eine Entfristung ist vorgesehen.

Wir bieten vielfältige Aufgaben in einem spannenden Ausstellungsprojekt mit sehr unterschiedlichen Lern- und Arbeitsmöglichkeiten sowie ein interessantes Arbeitsumfeld in einem engagierten und hilfsbereiten Stiftungsteam.

Aus der Aufgabenstellung ergeben sich folgende Anforderungen:

- Berufserfahrung in der Besucherbetreuung in kulturellen Einrichtungen auch mit fremdsprachigen Besuchern;
- gute MS-Office-Kenntnisse;
- gute Kenntnisse in Ticketing-/Kassen-/Warenwirtschaftssystemen
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen; gutes Verständnis zur Bedienung und Kontrolle technischer Anlagen;
- freundliches und sicheres Auftreten, gutes Kommunikationsvermögen;
- Durchsetzungskraft, Sensibilität und hohe soziale Kompetenz;

- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Sorgfalt;
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit (Einsatz auch in den Abendstunden, an Wochenenden und Feiertagen).

Wir haben uns die berufliche Gleichstellung aller Menschen zum Ziel gesetzt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen. Gründe, die gemäß § 1 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zu einer Benachteiligung führen könnten, wie ethnische Herkunft, Geschlecht, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexuelle Identität, werden bei der Stellenbesetzung nicht berücksichtigt. Wir garantieren Chancengleichheit bei der Beurteilung von Fähigkeiten, Voraussetzungen und Eignung. Für diskriminierungsfreie, inklusive und diverse Arbeitsbedingungen setzen wir uns ein. Wir fördern ebenfalls die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 6. Juli 2022** an den Vorstand der Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung, zu Händen von Frau Cécile Busche, Kattrepel 10, 20095 Hamburg, E-Mail: c.busche@helmut-schmidt.de. Auf dem Postweg eingereichte Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden; elektronische Bewerbungen sollten gebündelt in einer Datei erfolgen.

Hinweise zum Datenschutz:

Ihre Daten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen behandelt. Unsere allgemeinen Datenschutzinformationen gemäß Art. 12, 13, 14 DSGVO können Sie abrufen unter <https://www.helmut-schmidt.de/datenschutzerklaerung>. Weitere Hinweise hierzu erhalten Sie im Rahmen des Bewerbungsprozesses.