



## DIE BAYERISCHEN STAATSGEMÄLDESAMMLUNGEN SUCHEN EINE/N TEAMASSISTENZ (M/W/D)

Unbefristet und in Teilzeit (20 Wochenstunden)

für das Museum Brandhorst

Das Museum Brandhorst in München, das 2009 als jüngste Institution der Bayerischen Staatsgemäldesammlung eröffnet wurde, beherbergt mit der Sammlung Brandhorst eine der prominentesten Sammlungen zeitgenössischer Kunst in Deutschland. Mit Werken der Pop Art, Minimal Art, Arte Povera und aktuellen Positionen sind wesentliche Strömungen der US-amerikanischen und westeuropäischen Kunst seit den 1960er-Jahren vertreten. International einzigartig sind die umfassenden Werkbestände von Cy Twombly und Andy Warhol.

### IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Beschaffungen)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Ausstellungen (u.a. Verwaltung von Werk- und Leihgabenlisten, Vorbereitung von Ausschreibungen)
- Zuarbeit bei Katalogproduktionen

### IHRE VORAUSSETZUNGEN:

- Sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen
- Datenbank-Kenntnisse
- Englischkenntnisse
- flexible und teamorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationskompetenz
- gründliche Kenntnisse in Büroorganisation

### WÜNSCHENSWERT SIND:

- einschlägige Berufserfahrungen in einem Museum- oder Sammlungssekretariat

### WIR BIETEN IHNEN:

- eine Tätigkeit in einem der größten staatlichen Museen Deutschlands
- eine attraktive tarifliche Entlohnung und Anstellung im öffentlichen Dienst
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem von Kunst und Kultur geprägten Umfeld

Eingruppierung und Bezahlung erfolgen nach Qualifikation, persönlichen Voraussetzungen und übertragbaren Tätigkeiten max. in Entgeltgruppe E 6 TV-L (zusätzliche der sozialen Leistungen entsprechend den Bestimmungen für Beschäftigte).

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. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

### HABEN SIE FRAGEN?

Für Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet steht Ihnen gerne Frau Dander (089/23805-1303) zur Verfügung.

### BEWERBEN SIE SICH

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus aussagekräftigem Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, bis zum 31. Mai 2018 ausschließlich per Email an:

**BAYERISCHE  
STAATSGEMÄLDESAMMLUNGEN**  
Zentrales Personalreferat  
[Bewerbermanagement@pinakothek.de](mailto:Bewerbermanagement@pinakothek.de)

Alle Anhänge sollten in einer PDF-Datei zusammengefasst sein.