

Stellenausschreibung

Die Stiftung Exilmuseum Berlin arbeitet daran, die Geschichten von Exil und Flucht während der Zeit des Nationalsozialismus sichtbar zu machen und durch das Verständnis der Vergangenheit die Gegenwart zu reflektieren. Aus bürgerschaftlichem Engagement heraus entwickelt sie ein Museum in der historischen Stadtvilla in der Fasanenstraße 24. Die Schirmherrschaft haben die Literaturnobelpreisträgerin Herta Müller und der ehemalige Bundespräsident Joachim Gauck übernommen.

Verwaltungsleitung (w/m/d)

Zur Unterstützung unserer Arbeit suchen wir ab sofort eine Verwaltungsleitung. Der Arbeitsumfang beträgt, je nach Vereinbarung, zwischen 24 und 32 Stunden pro Woche.

Das sind Ihre Aufgaben:

Sie sind verantwortlich für das gesamte Verwaltungs- und Finanzwesen des Hauses und tragen maßgeblich zur Stabilität und Zukunftsfähigkeit der Institution bei. Ihre Aufgaben umfassen:

- Verantwortung für Buchhaltung und Controlling, inklusive Erstellung und Nachhalten des Jahresbudgets sowie Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Unterstützung bei der Finanzplanung von Ausstellungen, Projekten und Fördervorhaben sowie bei der laufenden Budgetpflege
- Verwaltung, Bewirtschaftung und Abrechnung von Förderanträgen (Verwendungsnachweisen, Mittelabrufe etc.)
- Kommunikation mit Stiftungsaufsicht, Zuwendungsgebern und Behörden zu administrativen Themen
- (Unterstützung bei der) Durchführung von Vergabeverfahren
- Personalmanagement, einschließlich Recruiting, Vertragswesen und Personalverwaltung
- Enge Zusammenarbeit mit der Museumsleitung bei der strategischen und organisatorischen Weiterentwicklung der Institution
- Verantwortung für Prozessoptimierung im administrativen Bereich

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Kulturmanagement, Verwaltung oder Finanzwesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich, idealerweise im Museums-, Kultur- oder Stiftungssektor
- Fundierte Kenntnisse in Buchhaltung, Controlling und Personalmanagement
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Fördermittelgebern von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängiger Buchhaltungssoftware
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Interesse an Kultur



Das bieten wir Ihnen:

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer verantwortungsvollen Position
- ein spannendes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, aktiv an einer Museumsgründung mitzuwirken
- Die Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Ein schöner Arbeitsplatz in Berlin-Charlottenburg und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L (E13)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 15. Dezember 2025 per E-Mail und zusammengefasst in einem PDF-Dokument an info@exilmuseum.berlin. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.