

FUTURIUM

Das Futurium in Berlin wird seine Besucher*innen ab 2019 dazu einladen, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellungen und Veranstaltungsprogramm sollen Einblicke in die Zukunft bieten, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Labors und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entsteht. Zugleich soll das Haus ein lebendiger Ort des Dialogs über die Gestaltung der Zukunft werden.

Träger des Hauses ist die Futurium gGmbH, deren Gesellschafter die Bundesrepublik Deutschland (vertreten durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), deutsche Wissenschaftsorganisationen, führende Unternehmen sowie Stiftungen sind.

In der Trägergesellschaft der Futurium gGmbH ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position - befristet auf 2 Jahre mit der Option auf Entfristung - in Vollzeit zu besetzen:

Sachbearbeiter*in Besuchsservice

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Unterstützung der Leiterin beim Aufbau der Abteilung im Bereich Besuchsservice
- Unterstützung bei der Implementierung eines Buchungs- bzw. Ticketingsystems, inkl. Pflege
- Bearbeitung von Besucher*innenanfragen, Beratung zu den Vermittlungsangeboten des Futuriums
- Koordination von Dienstleistern, insbesondere in den Bereichen Aufsichten und Führungen
- Ansprechpartner für Besucher*innen, Themescouts, Guides, Aufsichts- und Empfangspersonal
- Kommunikation mit Reiseveranstaltern und Bildungseinrichtungen, insbesondere Lehrer*innen
- Überwachung der Einsatzplanung und Steuerung der operativen Abläufe
- Kostenüberwachung und Abrechnung
- Unterstützung bei der Erstellung von Vergabeunterlagen
- Schnittstellenbildung zum Bereich „Bildung und Partizipation“
- allgemeine administrative Aufgaben, Terminkoordination

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis **EG 9b TVöD** zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- abgeschlossenes Studium (FH/Bachelor), vorzugsweise mit Schwerpunkt Kulturmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- hohe Service- und Besucherorientierung
- verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Eigeninitiative, Flexibilität und Freude an Teamarbeit
- sicherer Umgang mit Standard-Software, insbesondere MS Office
- Erfahrungen in der Benutzung von Buchungs- bzw. Ticketingsystemen

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 27.01.2019 **ausschließlich elektronisch** an:

Geschäftsführung der Futurium gGmbH
Frau Nicole Schneider
Alexanderufer 2
10117 Berlin

E-Mail: office@futurium.de

Bewerbungen bezeichnen Sie bitte im Betreff wie folgt:

„Ihr Nachname_Bewerbung_SB_Besucherservice“.