



Das Deutsche Optische Museum (D.O.M.) in Jena ist ein naturwissenschaftlich-technisches Museum, welches von der gleichnamigen Stiftung betrieben wird. Es präsentiert die Entwicklungsgeschichte optischer Instrumente aus über fünf Jahrhunderten und wird gegenwärtig grundlegend umgestaltet, um sowohl historische Entwicklungen zu zeigen als auch modernste Entwicklungen aus Optik und Photonik.

Grundlage des D.O.M. bildet die weltweit einzigartige Sammlung historischer optischer Instrumente, untergebracht im denkmalgeschützten Gebäude der ersten staatlichen Optikerschule der Welt. Bis Mitte 2025 wird eine vollkommen neue Dauerausstellung entstehen, die Elemente aus Science-Centern mit historischen Objekten verknüpft und gleichzeitig stets neueste Forschungsergebnisse aus der Optik und Photonik allgemeinverständlich präsentiert. Das D.O.M. wird damit das Schaufenster der Optikforschung werden. Dafür ist neben der Kernsanierung des Gebäudes, der Umsetzung einer neuartigen Ausstellung, der Inventarisierung und Digitalisierung der umfangreichen Bestände auch die Etablierung einer objektbasierten Forschung erforderlich. Das D.O.M. ist über die Professur des Gründungsdirektors zur Geschichte der Physik mit Schwerpunkt Wissenschaftskommunikation mit der Friedrich-Schiller-Universität Jena und deren Einrichtungen eng verbunden.

Im Deutschen Optischen Museum ist ab dem 01.07.2022 eine Stelle als

Teamassistentz (50%) (m/w/d)

zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt leistungsgerecht in Anlehnung an TV-L E 6. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2023 befristet. Bei Eignung ist eine Weiterbeschäftigung möglich.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats und Unterstützung bei administrativen Aufgaben (z. B. Organisation der allgemeinen Büroaufgaben, Bearbeitung von Korrespondenzen, Erstellung von Schriftstücken und Protokollen, Terminorganisation und -koordination, Datensicherung und Datenpflege)
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Rechnungslegung, Organisation & Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung in der Buchhaltung und Zusammenarbeit mit dem zuständigen Steuerbüro
- Kommunikation mit externen Partnern & Auftragnehmern (hinsichtlich Haustechnik, IT & Beschaffung)
Organisatorische Mitarbeit zur Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen inklusive Teilnahmemanagement und Kommunikation mit Auftragnehmern
- Redaktionelle Arbeiten (Korrekturlesen auf Deutsch und Englisch, Erstellen von PowerPoint-Präsentationen auf Deutsch und Englisch)
- Unterstützung bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (bspw. als Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Kaufmann/frau für Bürokommunikation oder Büromanagement) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung in einer Assistenten- bzw. Sekretariatsfunktion wünschenswert
- Gute Anwenderkenntnisse der einschlägigen marktüblichen Office-Programme
- Hohes Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert



Was wir bieten:

- Vielseitige Aufgaben bei der grundlegenden Neugestaltung des D.O.M., in enger Abstimmung mit dem Team des D.O.M. und dem Museumsdirektor
- Die Gelegenheit zur individuellen Weiterqualifikation
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen in Kontakt zu kommen. Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Ekaterina Maruk

Stiftung Deutsches Optisches Museum

Hans-Knöll-Str. 1

07745 Jena

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte vermerken Sie einen entsprechenden Hinweis in Ihrem Anschreiben und fügen Sie den Nachweis bei.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail (PDF) bis zum 31.05.2022 an ekaterina.maruk@deutsches-optisches-museum.de