

# JÜDISCHES MUSEUM FRANKEN

## Das Jüdische Museum Franken sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Eine:n Teamleiter:in für Verwaltung und Betrieb (w/m/d) (39 WoSt)

Das Jüdische Museum Franken mit seinen drei Häusern in Fürth, Schnaittach und Schwabach versteht sich als Zentrum zur Kenntnis und zum Verständnis jüdischer Geschichte und Kultur in Franken. Die Museen werden vom Bezirk Mittelfranken, der Stadt Fürth, dem Landkreis Nürnberger Land, der Marktgemeinde Schnaittach und der Stadt Schwabach getragen. Das Jüdische Museum Franken vermittelt in seinen drei Häusern in Fürth, Schnaittach und Schwabach die Vielfalt fränkisch-jüdischen Lebens von seinen Anfängen bis zur Gegenwart. Dazu dienen besonders Ausstellungen, Bildungsprogramme, Forschungsprojekte, Veranstaltungen, Publikationen und die Sammlungstätigkeit. Es gehört zum Selbstverständnis des Museums, sich auch an aktuellen gesellschaftlichen Debatten zu beteiligen und Stellung zu beziehen.

Ziel der Teamleitung Verwaltung und Betrieb ist das Leiten und Führen der Bereiche Verwaltung und Betrieb, die Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs in Personal- und Finanzwesen, eine effektive Arbeitsablaufgestaltung an die unterstellten Mitarbeiter:innen, die Entlastung der Gesamtleitung sowie die Übernahme von Führungsaufgaben. Der Arbeitsplatz ist in Fürth.

### Ihre Aufgabenbereiche:

- Personelle und organisatorische Führung sowie fachliche Leitung
- Personalverwaltung und Personalorganisation
- Kaufmännische Verwaltung (Finanzwesen)
- IT- und Telefonnetzwerk, Haustechnik und Gebäudepflege

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium Qualifikationsprüfung der 3. Qualifikationsebene (früher: gehobener Dienst) der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder erfolgreicher Studienabschluss in einem vergleichbaren Studiengang, gerne auch in einem anderen Bundesland (z.B. Bachelor of Arts Public Management) oder erfolgreich absolvierte Fachprüfung II für Verwaltungsangestellte (AL II) oder Verfügung über eine juristische Ausbildung (z.B. Diplom-Juristin bzw. Diplom-Jurist) mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (außerhalb des Rechtsreferendariats) oder erfolgreicher Abschluss eines Studiums zur Sozialwirtin bzw. zum Sozialwirt B.A.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikationskompetenz und hohes Maß an Teamfähigkeit
- Hohes Planungs- und Organisationsgeschick, Fähigkeit, mehrere Themen gleichzeitig voranzutreiben
- Erweiterte, vielseitige Fachkenntnisse verwaltungsspezifischer und haushalterischer Standards im öffentlich-geförderten Kulturbetrieb
- Erweiterte, vielseitige Fachkenntnisse des Verantwortungsbereichs
- Wirtschaftliches Handeln und Entscheidungsfähigkeit
- Gründliche, vielseitige IT-Fachkenntnisse (Office 365, MS-Office, Excel, PP, Filemaker, citrix)
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung, gelegentlich auch in den Abendstunden und an Wochenenden
- Führerschein der Klasse B ist von Vorteil

### Wir bieten Ihnen:

- eine der Aufgabenstellung entsprechende Vergütung nach TVöD (EntGr. 11)
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- eine intensive Einarbeitung
- flexible Arbeitszeit
- Weiterentwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Das Jüdische Museum Franken fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und verfolgt eine Politik der Chancengleichheit. Das Jüdische Museum Franken begrüßt Bewerbungen von Personen unabhängig von deren Nationalität und Herkunft.

### Interessiert?

Wir freuen uns über Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse)** bis zum **20. Oktober 2025 an: [info@juedisches-museum.org](mailto:info@juedisches-museum.org)**. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Fragen beantwortet Ihnen gerne Daniela F. Eisenstein, Direktorin, telefonisch unter 0911 – 950 988-0.