

Staatliche Kunstsammlungen Dresden



Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden (SKD) suchen zum 01.08.2025, unbefristet und in Vollzeit, eine Person für das

Sekretariat (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in der **Entgeltgruppe 6 TV-L**)

im Kunstgewerbemuseum in Schloss Pillnitz. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Bei entsprechenden Bewerbungen erfolgt die Überprüfung, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden sind ein Museumsverbund von internationaler Strahlkraft und vereinen insgesamt 15 einzigartige Museen. Zusammen mit vier Institutionen repräsentieren wir eine faszinierende thematische Vielfalt, die in ihrer Art international einzigartig ist. An verschiedenen, teils weltberühmten Standorten – viele davon in aufwendig rekonstruierten historischen Gebäuden – präsentieren die SKD ihre beeindruckenden Schätze. Mit Millionen von Sammlungsobjekten erzählen wir Geschichten, bewahren kulturelle Werte und teilen unsere Leidenschaft für Kunst und Kultur. Neben beeindruckenden Dauer- und Sonderausstellungen in Dresden, Leipzig und Herrnhut sowie an temporären Ausstellungsorten in Sachsen sind wir weltweit in Kooperationen aktiv.

Unser Team aus rund 380 engagierten Mitarbeitenden – ergänzt durch kreative Köpfe in Projektbereichen – bringt diese Vision mit Begeisterung und Innovation zum Leben. Arbeiten bei den SKD heißt, Teil eines lebendigen, internationalen Netzwerks zu sein, das Kunst und Kultur begeistert vermittelt!

Das Kunstgewerbemuseum (KGM) hat sich seit der Gründung im Jahr 1876 zu einem Ort der Inspiration für das Publikum und die zeitgenössische Kreativwirtschaft entwickelt. Die herausragende Sammlung umfasst über 100.000 Objekte. Die Weiterentwicklung der Sammlung, sowie Ausstellungs- und Forschungsprojekte mit Kooperationspartnern aus dem In- und Ausland sind die Basis dafür, gestalterisch-traditionelle Schwerpunkte mit innovativen und internationalen Positionen in einen Dialog zu bringen. Dies vor dem Hintergrund den Betrieb in Richtung „Grünes Museum“ zu entwickeln. Das jüngste Projekt ist der Design Campus als vernetzte Forschungs- und Entwicklungsplattform, die das Museum mit anderen Institutionen aus Wissenschaft, Gesellschaft und Kreation in Beziehung setzt.

Ihre Aufgaben

Das Sekretariat des Kunstgewerbemuseums organisiert im engen Austausch mit der Direktion und dem gesamten Team den Büroalltag des Museums und unterstützt die Direktion bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von diversen Projekten.

Diese Tätigkeiten beinhalten u.a.:

- aktive und professionelle Erledigung vielfältiger Aufgaben im Sekretariat der Museumsleitung
- Koordination und Organisation von Terminen und Besprechungen sowie Vorbereitung von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen
- allgemeine Büroorganisation
- selbstständige Beantwortung von anfallenden Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- Redaktion und Pflege der Museumswebsite
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs und entsprechendem Schriftverkehr
- Reisevorbereitung, u.a. Vorbereitung der Anträge für das Team und Abrechnungen von Dienstreisen für die Museumsdirektion
- Rechnungskontrolle/Bearbeitung/Ablage, Verwaltung in der Datenbank
- Archivierung von Akten und Unterlagen
- Entlastung und Unterstützung in allen laufenden Projekten und im allgemeinen Tagesgeschäft

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungssektor bzw. eine vergleichbare Qualifikation und Eignung aufgrund vorliegender Fachkenntnisse und einschlägiger Erfahrungen im Bereich Sekretariat/ Verwaltung
- fundierte mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- mehrjährige eigenverantwortliche Tätigkeit in einem Sekretariat, idealerweise mit Schwerpunkt in der Kultur- oder Kreativwirtschaft von Vorteil
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen wünschenswert
- sicherer Umgang mit Office-Software und Internetanwendungen, Umgang mit digitalem Datenmanagement und Softwareanwendungen für Website erwünscht
- selbstständiges Arbeiten mit hoher Fach- und Sozialkompetenz
- hohe Belastbarkeit sowie ausgeprägte Initiative und Engagement
- Teamfähigkeit kombiniert mit einem sicheren und freundlichen Auftreten

Wir bieten

- Arbeitsvertrag nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 30 Tage Urlaub, dienstfreie Tage am 24.12. und 31.12. sowie Jahressonderzahlung
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit des mobilen Arbeitens laut Dienstvereinbarung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Job-Ticket oder Zuschuss Deutschlandticket
- kostenfreier Besuch der SKD-Museen und Sammlungen für alle Mitarbeitenden
- zahlreiche attraktive museumsinterne Veranstaltungen + Sonderausstellungen
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Abteilungen/Museen und im gesamten Verbund der SKD
- Angebote der Gesundheitsförderung
- sonstige Vergünstigungen bei lokalen Anbietern

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, unabhängig von Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens. Vorstellungskosten können leider nicht übernommen bzw. erstattet werden. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter der Rufnummer 0173/96 173 13.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **09.06.2025** an unser Online-Bewerberportal unter der Adresse <https://jobs.skd.museum/>.

[Hier geht es direkt zur Stellenausschreibung](#)

[Hier geht es direkt zum Bewerbungsformular](#)