

Staatliche Kunstsammlungen Dresden



Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden (SKD) suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet und in Vollzeit, eine

administrative & kaufmännische Assistenz / Leihverkehr (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in der **Entgeltgruppe 6 TV-L**)

im Kunstfonds. 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!

Der Kunstfonds ist seit 2004 Teil der SKD und mit heute mehr als 36.000 Kunstwerken die größte öffentliche Sammlung von Kunst nach 1945 in Sachsen. Er verfügt über eine der größten Sammlungen von Auftragskunst und öffentlichen Ankäufen aus der DDR sowie über einen wachsenden Bestand zeitgenössischer Kunst, die seit 1992 über die jährlichen Förderankäufe des Freistaates Sachsen in seine Sammlung eingeht. Zu den Aufgaben des Kunstfonds gehört das Bewahren, Erforschen und Vermitteln von Werken aus der Zeit der DDR und zeitgenössischer Kunst bis heute in eigenen Ausstellungen, Projekten und Publikationen aber auch als Leihgaben an Dritte.

Ihre Aufgaben

- Wahrnehmung von administrativen Aufgaben im Sekretariat, Betreuung der Handbibliothek
- Erledigung von abteilungs- und sammlungsbezogenen Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei der Standortbetreuung (externe Liegenschaft: Betreuung von Drittfirmen für Reinigung, Wartungsarbeiten sowie Kommunikation mit dem Vermieter etc.)

- administrative Bearbeitung und Überwachung des Leihverkehrs, Terminorganisation und –abstimmung Ausstellungsplanung und –durchführung, Leihverkehr und Transportorganisation
- Aufarbeitung von Leihvorgängen in Bezug auf DDR-Kunst
- Mitarbeit an der Datenverwaltung u.a. Datenpflege in der Sammlungsdatenbank Daphne
- Unterstützung in haushaltsrechtlichen Belangen (Budgetüberwachung, Angebotseinholung, Rechnungsprüfung etc.)
- Unterstützung bei der Planung und logistischen Abwicklung des Auf- und Abbaus der jährlichen Förderankaufssitzung zeitgenössischer Kunst, von Sonderausstellungen und Veranstaltungen sowie bei der Öffentlichkeitsarbeit inkl. Website

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im Berufsfeld der Bürokommunikation, Verwaltung oder einer vergleichbaren Ausbildung bzw. Qualifikation
- mehrjährige Erfahrungen und Kenntnisse in der Sekretariatsarbeit und in verwaltungsbezogener Sachbearbeitung oder Projektarbeit wünschenswert
- Kenntnisse öffentlich-rechtlicher Vorschriften sowie Grundkenntnisse des Vertrags- und Versicherungsrechts, möglichst auch der DDR, Kenntnisse von Inventarisierungsprozessen von Vorteil
- Erfahrungen und Kenntnisse in der Museumsarbeit oder im Kunstbetrieb sowie Interesse und Grundkenntnisse der Kunstgeschichte nach 1945 (Schwerpunkt DDR und Gegenwart) sind wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse insbesondere im Umgang mit Datenbanken sowie Interesse an Digitalisierungsprozessen
- strukturierte, verlässliche und gründliche Arbeitsweise, integrativer Charakter sowie freundliches, hilfsberechtigtes und serviceorientiertes Auftreten
- Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität sowie Belastbarkeit

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 0351/4914 3600.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **22.06.2025** an unser Online-Bewerberportal unter der Adresse <https://jobs.skd.museum/>.

[Hier geht es direkt zur Stellenausschreibung](#)

[Hier geht es direkt zum Bewerbungsformular](#)