



Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

**Koordinator:in Besucherservice**

**und Verantwortliche(n) für Kasse und Museumsshop (m/w/d) (Teilzeit 30 Wochenstunden)**

**für das Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte**

Die BKG vereinigt die Kultureinrichtungen »Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte« (HBPG) und »Kulturland Brandenburg«. Es wird die geschichtliche und kulturelle Vielfalt Brandenburgs vermittelt und Kulturprojekte in Potsdam und Brandenburg realisiert.

Im HBPG im Kutschstall in Potsdam koordinieren Sie das Team des Besucherservices vor Ort und sind die erste Ansprechperson für Gäste aus dem In- und Ausland. Sie sind unser »Gesicht« und tragen wesentlich zur Wahrnehmung unseres Hauses bei.

Die Position ist in Anlehnung an TVL EG 6 eingruppiert (Teilzeit 30 Wochenstunden).

Unser Haus ist täglich – Dienstag bis Sonntag – für das Publikum geöffnet. Dies kann eine Tätigkeit auch an Wochenenden und an Feiertagen bedeuten. Darüber hinaus finden regelmäßig Abendveranstaltungen statt.

**Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Als »Concierge« empfangen Sie freundlich und kompetent die Museumsbesucher:innen
- Sie sind erste(r) Ansprechpartner:in für allgemeine Anfragen per Telefon und E-Mail
- Sie sind mit dem Haus bestens vertraut (Ticket-Varianten, Vermittlungsprogramme, Veranstaltungen, Sortiment des Museumsshops, Räumlichkeiten des Hauses) und geben Ihr Wissen gerne weiter
- Sie sind die „Schnittstelle“ zu allen anderen Bereichen (Mitwirkung bei Planung und Umsetzung von Besucherbefragungen, werbefördernden Maßnahmen, Abrechnungen, Beschwerdemanagement)
- Sie sind verantwortlich für den Museumsshop (Gestaltung des Sortiments, Wareneinkauf, -prüfung etc.), die Kasse und den Ticketverkauf
- Sie leiten das Team der Mitarbeitenden des Besucherservice und koordinieren deren Einsätze
- Sie sind verantwortlich für alle Verkaufsvorgänge und erstellen die Tagesabrechnungen
- Schutz der Besucher:innen, der Ausstellung sowie der Museumsgüter: Sie sichern und entsichern die Ausstellungsräume. Bei Sicherheitsvorfällen sind Sie die zentrale Schaltstelle und veranlassen die nötigen Maßnahmen und Informationen.



### **Wir erwarten**

- Spaß an der Kommunikation mit Menschen: Offenes, freundliches und besucherorientiertes Verhalten, insbesondere positives, zuvorkommendes, dynamisches und proaktives Auftreten
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift), idealerweise Kenntnisse in Englisch oder einer anderen Fremdsprache
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Erfahrungen in einem serviceorientierten Bereich
- Wünschenswert wären Erfahrungen im Umgang mit Kassensystemen und Eintrittsgeldern
- gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit modernen Technologien, zudem verfügen Sie über einen sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket (Word, Excel, Outlook).
- die Koordination von Arbeitseinsätzen
- Sie zeichnen sich durch Ihre zuverlässige, verantwortungsvolle und eigenständige Arbeit sowie Ihrer Flexibilität und Teamfähigkeit aus
- Sie haben ein gutes Sicherheitsbewusstsein und bewahren in besonderen Situationen den Überblick
- Sie haben Interesse an Brandenburg.

### **Wir bieten**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in der Mitte Potsdams
- Partizipation, Mitgestaltung
- flexible Arbeitszeitgestaltung.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung der Geschlechter, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und die Integration von Menschen mit Migrationshintergrund und unterschiedlichen kulturellen Herkünften. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns darauf gegebenenfalls in der Bewerbung hin.

Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen** (tabellarischer Lebenslauf des beruflichen Werdegangs, Zeugniskopien als pdf-Datei) senden Sie bitte **bis zum 15.10.2020 per E-Mail** an sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de. Es werden keine Reisekosten erstattet.