

Das Museum Barberini in Potsdam gestiftet von SAP-Gründer und Mäzen Hasso Plattner, wird von der Hasso Plattner Foundation getragen. Seit der Eröffnung 2017 ist das Haus mit Ausstellungen zum französischen Impressionismus und zu aktuellen Fragestellungen zu Künstlern wie Vincent van Gogh, Pablo Picasso oder Gerhard Richter hervorgetreten. Parallel zu den wechselnden Ausstellungen präsentiert das Museum Barberini seit September 2020 dauerhaft die Sammlung impressionistischer Gemälde des Museumsgründers Hasso Plattner, darunter Werke von Claude Monet, Pierre-Auguste Renoir, Berthe Morisot, Gustave Caillebotte und Paul Signac.

Für das Museum Barberini suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf 2 Jahre eine/n:

**Mitarbeiter/in als Assistenz der Registrare (m/w/d) & Projektmitarbeit MuseumPlus  
Vollzeit - Museum Barberini, Potsdam**

**Ihre Aufgaben**

**Assistenz der Registrare**

- Unterstützung im nationalen und internationalen Leihverkehr (u.a. Vorbereitung von Leihverträgen)
- Vorbereitung, Ablage, Dokumentation und Versand von Zustandsprotokollen
- Mitarbeit bei der jährliche Inventur
- Verwaltung von Bildanfragen inkl. Bildrechten, Merchandiseanfragen und Vertragsabwicklung
- Organisation der Annahme und Ausgabe von Leihgaben sowie Leerkisten
- Mitbetreuung von Objektwechseln in den Ausstellungen
- Unterstützung bei der Umsetzung der EU-Einfuhrverordnung sowie bei Zollabwicklungen
- Mitarbeit bei Ausstellungsauf- und abbauten
- Unterstützung bei Kurierplanung und -buchung
- Mitarbeit beim Katalogversand und der Pflege von Adressverteilern
- Datenbankarbeit in MuseumPlus (Anlage und Pflege von Datensätzen, Standortverwaltung, Unterstützung der Datenbankadministration)

**Projektmitarbeit MuseumPlus**

- Unterstützung bei der Umsetzung neuer MuseumPlus-Funktionen und Module
- Operative Datenpflege sowie Mitarbeit bei Datenmigration und Qualitätssicherung
- Pflege und Weiterentwicklung von Vorlagen, Berichten und Exportformaten
- Durchführung von Tests bei Updates oder neuen Modulen nach Vorgaben
- Erstellung kurzer Anleitungen, Checklisten und Dokumentationen

**Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Museologie, des Kulturmanagements oder eines vergleichbaren Studiengangs **oder** einschlägige Berufserfahrung im genannten Aufgabenfeld
- Berufserfahrung im Museums- oder Kulturbereich, idealerweise im Sammlungs- oder Registrarwesen
- Ausgeprägte digitale Affinität sowie Verständnis für Datenstrukturen und Arbeitsprozesse
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, strukturiertes Arbeiten und sicheres Zeitmanagement
- Kenntnisse in MuseumPlus sowie sichere Anwendung von Microsoft Office (wünschenswert)
- Interesse an der internationalen Museumslandschaft
- Sorgfältige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamorientierung
- Verhandlungsgeschick sowie Belastbarkeit auch bei Termindruck und gelegentlichen Einsätzen außerhalb regulärer Arbeitszeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil

**Das bieten wir Ihnen:**

- Anspruchvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem der führenden Ausstellungshäuser im deutschsprachigen Raum
- Ein umfangreiches Benefitpaket, darunter ein monatliches Mobilitätsbudget, Essenszuschuss, Urban Sports Club Mitgliedschaft und Erholungsbeihilfe
- Schlanke Organisationsstruktur, generalistisch arbeitendes, agiles Team
- Flexible Arbeitszeiten mit regelmäßiger Home-Office-Option
- Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Mitarbeitererevents

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, als PDF bis zum **04.03.2026** in elektronischer Form mit dem Stichwort **Assistenz Registrar (m/w/d)** an [bewerbungen@museum-barberini.de](mailto:bewerbungen@museum-barberini.de)