



Die Französische Kirche zu Berlin wurde von Hugenotten gegründet. Sie betreibt als alleinige Trägerin in der Stadtmitte auf dem Gendarmenmarkt in unmittelbarer Nachbarschaft der Französischen Friedrichstadtkirche das Huguenottenmuseum Berlin im Französischen Dom. Das Museum erzählt auf einer Fläche von 400 qm die Geschichte der Flucht, Ansiedlung und Integration der reformierten Gläubigen aus Frankreich in Berlin und Brandenburg seit Ende des 17. Jahrhunderts. Es macht damit den historischen Beitrag unserer reformierten Gemeinde zum politischen, kulturellen und kirchlichen Berlin sichtbar. Die umfangreichen Sammlungen unserer historischen Bibliothek und unseres Gemeindearchivs bilden dabei den Grundstock. Die vollständig überarbeitete und aktualisierte Dauerausstellung wurde 2021 in sanierten Räumen neu eröffnet. Das Museum richtet sich an Touristen, historisch und kirchlich Interessierte und wird zunehmend von Schulklassen als außerschulischer Lernort besucht.

Die Französische Kirche zu Berlin hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Vollzeitstelle zu besetzen:

Die Französische Kirche zu Berlin hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Vollzeitstelle zu besetzen:

Leiter*in des Huguenottenmuseums Berlin (m/w/div)

Als Leitung verantworten Sie den Betrieb des Museums und führen das Team der Honorarkräfte und ehrenamtlichen Guides und Aufsichten. Zu Ihren Aufgaben gehören die Weiterentwicklung der Dauerausstellung und des Museums als Ort der Bildung für Schulklassen und Besuchergruppen, die Erarbeitung neuer museumspädagogischer Vermittlungsangebote sowie die Konzeption von Sonderausstellungen und öffentlichen Aktionen. Außerdem erwarten wir die weitere Vernetzung mit regionalen und überregionalen (kirchlichen) Museen und Einrichtungen, um systematischer als bisher Fundraising betreiben zu können. Ziel ist es, das Museum sowohl unter Besuchergruppen als auch in der überregionalen Museumslandschaft als „Marke“ zu etablieren. Dabei arbeiten Sie mit der Gemeindeleitung, der Öffentlichkeitsarbeit sowie dem Bereich Bibliothek/Archiv zusammen.

Ihre Aufgaben sind:

- Organisatorische und administrative Leitung des Museumsbetriebs
- Fertigstellung und Pflege der Dauerausstellung
- Führung eines Teams von Honorarkräften und ehrenamtlichen Aufsichten und Guides
- Konzeption und Realisierung von museumspädagogischen Angeboten für Besuchergruppen und Schulklassen und von gelegentlichen Sonderausstellungen
- Mitwirkung an Öffentlichkeitsarbeit und Pressearbeit
- Vertretung des Museums in der Öffentlichkeit und proaktive Mitwirkung in der regionalen und überregionalen Museumslandschaft, insbesondere Kooperationen mit Museen zur Geschichte der Reformierten und des Refuge
- Einwerben von Drittmitteln und institutionellen Förderungen

Das bringen Sie mit:

- Nachgewiesene Kompetenz in Museums-, Ausstellungs- und Finanzmanagement
- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Fach Geschichte, Museumspädagogik, Museologie, oder ähnliches
- Teamfähigkeit, Leitungskompetenz, Belastbarkeit und Engagement
- Bereitschaft, an Fortbildungen teilzunehmen.

Was uns außerdem wichtig ist:

- Erfahrung in der Leitung und Verwaltung von Museen
- Fortbildung in Ausstellungspädagogik und zur Geschichte der Reformierten erwünscht
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und Freude am Networking
- Kenntnisse im Fundraising oder Einwerben von Förderungen
- Erfahrung in der Rekrutierung und Führung von Ehrenamtlichen
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit der Gemeindeleitung und anderen kirchlichen Gremien sowie Interesse für das reformierte Gemeindeleben
- Französisch-Kenntnisse von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- **Entfaltungsmöglichkeit**
Wir bieten Ihnen eine vielseitige und spannende Tätigkeit mit einem hohen Grad an Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten.
 - **Einen einmaligen Arbeitsplatz mit besonderem Flair**
Sie arbeiten in den Räumen des Französischen Doms mit Blick auf den Gendarmenmarkt. Im kleinen, familiären Team des Gemeindebüros und des Bereichs Bibliothek/Archiv haben Sie engagierte, teilweise internationale Kolleg*innen.
 - **Mobiles Arbeiten nach Vereinbarung**
In Absprache können Sie tageweise aus dem Home-Office oder mobil von einem anderen Ort innerhalb Deutschlands arbeiten.
 - **Eine Vollzeitstelle, teilzeitgeeignet**
In Zeiten Berliner Sparpolitik bieten wir Ihnen eine Vollzeitstelle. Sie ist teilzeitgeeignet, wenn Sie Zeit für Familie, Freundschaften und Hobbys wünschen.
 - **30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche**
Nutzen Sie 30 Tage Urlaub. Zusätzlich sind bei uns Heiligabend und Silvester arbeitsfreie Tage.
 - **Jobticket**
Wir übernehmen die Kosten für ein Deutschlandticket.
 - **Unterstützung bei Wohnungssuche in Berlin**
Sollte eine passende Wohnung aus unseren Liegenschaften frei werden, unterstützen wir Sie, diese anzumieten.
 - **Perspektiven**
Gemeinsam definieren wir in regelmäßigen Gesprächen individuelle Ziele für Sie. Der zunächst auf 2 Jahre befristete Vertrag kann entfristet werden, wenn eine ausreichende Finanzierung gegeben ist.
- Vergütung: E 11 TV-EKBO
 - Arbeitszeit: Voll-/ oder Teilzeit
 - Befristung, 2 Jahre mit der Option der Entfristung
 - Bewerbungsfrist: 28.02.2025

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen gemeinsam unser Museumsprofil zu stärken.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen schicken Sie bitte bis zum 28.02.2025 per E-Mail an: bewerbungen@franzoesische-kirche.de