

Assistent*in der Museumsdirektion (w/m/d)

Das MUSEUMMMKFÜR MODERNE KUNST in Frankfurt am Main gehört zu den weltweit bedeutenden Museen für Gegenwartskunst. Es umfasst eine Sammlung von über 5.000 Werken mit wesentlichen Werkgruppen aus den 1960er Jahren bis zur zeitgenössischen Kunst, die ständig durch Sammlungsankäufe und künstlerische Neuproduktionen erweitert wird. Das MMK zeigt wechselnde Ausstellungen und Sammlungspräsentationen an seinen drei Ausstellungsorten MUSEUMMMK in der Domstraße, TOWERMMK im Taunusturm und ZOLLAMTMMK im ehemaligen Hauptzollamt der Stadt. Ausstellungs- sowie Veranstaltungsprogramm zielen auf inhaltlichen Anspruch, Gegenwärtigkeit und Impulse für die zeitgenössische Theorie und gesellschaftliche Relevanz, die dem Auftrag eines öffentlichen Museums heute entsprechen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für die Dauer von einem Jahr, eine*n Assistent*in der Museumsdirektion (w/m/d)

Vollzeit / EGr. 8 TVöD

Der/die Assistent*in der Museumsdirektion übernimmt das Büromanagement, kümmert sich um das Reisemanagement von Dienstreisen und das Reisekostenabrechnung, ist Ansprechpartner für alle Mitarbeiter*innen und fungiert als wichtige interne und externe Schnittstelle im Museumsbetrieb. Er/sie sorgt dafür, dass Unterlagen bereitliegen und Präsentationen erstellt sind, sodass Meetings perfekt vorbereitet werden und zeitgerecht stattfinden.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Pflegen des Kalenders der Führungskraft und Unterstützung bei der Planung von Terminen, Vorstandssitzungen, Konferenzen usw.
- Teilnehmen an Besprechungen und Führen von Protokollen
- Entgegennehmen von Telefonaten und nach Bedarf weiterleiten
- Bearbeiten und Priorisieren aller ausgehenden und eingehenden Korrespondenz (E-Mails, Briefe, Pakete usw.)
- Vorbereiten und Organisieren von Geschäftsreisen der Direktorin und von Führungskräften
- Vertrauliche Dokumente so handhaben, dass ihre Vertraulichkeit bewahrt wird

- Koordinieren der Weiterleitung von Rechnungsbelegen, Beschlüssen und Verträgen an die entsprechenden Fachabteilungen
- Überwachen der Büromaterialien und mit Lieferanten die kostengünstigsten Bestellungen aushandeln
- Pflegen von elektronischen Aufzeichnungen und Aufzeichnungen in Papierform, um sicherzustellen, dass die Informationen organisiert und leicht zugänglich sind
- Durchführen von Recherchen und Vorbereiten von Präsentationen oder Berichten nach Anleitung

Ihr Profil:

- Nachgewiesene Erfahrung als Sekretär der Geschäftsleitung oder in einer ähnlichen Position
- Kenntnisse in MS Office und Back-Office-Software
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Büroverwaltung und grundlegende Buchhaltungsverfahren sowie Beherrschung des technischen Vokabulars der relevanten Branche
- Vertrautheit mit grundlegenden Arbeitsmethoden und Berichterstattungstechniken
- Ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- Herausragende Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Integrität und Vertraulichkeit
- Abschluss eines Studiums in der Betriebswirtschaftslehre, im Kulturmanagement oder ähnlichem Bereich

Wir bieten Ihnen:

- Umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen
- Betriebliche Altersvorsorge und ein Job-Ticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung
- Ein interdisziplinäres und inhaltlich interessiertes sowie aufgeschlossenes Arbeitsumfeld

Weitere Infos:

Es handelt sich um eine zunächst für die Dauer von einem Jahr befristete Tätigkeit in Vollzeit. Eine dauerhafte Beschäftigung wird angestrebt.

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen. Bei gleicher Eignung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerber*innen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an **Frau Karolin Loh**, karolin.loh@stadt-frankfurt.de.

Unter www.StadtFrankfurtJobs.de/faq finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen (z. B. zur Bezahlung).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Bewerbungsmanagementsystem zu finden unter www.StadtFrankfurtJobs.de.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **30.04.2024**.