

45F Museum Angewandte Kunst

45F.2 Betrieb und Verwaltung

Das Museum Angewandte Kunst in Frankfurt am Main verfolgt seit 2013 ein inzwischen häufig adaptiertes Ausstellungs- und Vermittlungskonzept und nimmt eine Position mit Modellcharakter für zeitgemäße Museumskonzepte im 21. Jahrhundert ein. Es richtet seinen Fokus auf die Wahrnehmung gesellschaftlicher Strömungen und Entwicklungen, mit einem Schwerpunkt auf Design, Mode und Performativem.

Für den umfangreichen Aufgabenbereich in Betrieb und Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine_n

Büroangestellte/Büroangestellter

Vollzeit

EGr. 6 TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören:

Allgemeine Verwaltung

- Bearbeitung von Versicherungs- und Schadenangelegenheiten über econnect
- Allgemeine Sachbearbeitung in Verwaltungsangelegenheiten
- Schnittstelle und Ansprechpartnerin zwischen Museum sowie anderen Ämtern, Dienststellen und Institutionen
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben des laufenden Betriebs

Einkauf und Beschaffung

- Bedarfsermittlung, Überprüfung und Verwaltung von Arbeitsmaterial und der Betriebsmittel
- Abstimmen der Beschaffungsweise mit der Stelle 3201 01-0010
- Einholen von Angeboten
- Erstellung von Bestellscheinen über die Einkaufsplattform
- Anlegen und Ändern von Geschäftspartnern beim Kassen- und Steueramt
- Prüfung von Wareneingängen

Allgemeine Personalarbeit

- Entgegennahme und Fertigen von Krank- und Gesundheitsmeldungen
- Organisation von Dienstjubiläen/Dienstabschieden (Beschaffung von Wein /Blumen)
- Meldung von Dienstunfällen

Rechnungswesen

- Zuweisung der Rechnungen im Rechnungseingangsbuch/SAP
- Vertretung der Verwaltungsleitung

Sie bringen mit:

- Abschluss in einer Verwaltungs- oder kaufmännischen Ausbildung
- Kenntnisse in den Programmen AI-Market und SAP
- Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- zuverlässige, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Geschick im Umgang mit Firmen und Handwerker
- interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen
- betriebliche Altersvorsorge und ein kostenloses Job-Ticket inklusive Mitnahmeregelung für das gesamte RMV-Gebiet

Weitere Infos:

Wir haben uns zum Ziel gesetzt, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Bei gleicher Eignung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerber:innen.

Die externe Besetzung der Stelle ist möglich.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an Frau Natalie Graf-Schwab, Tel. (069) 212-34833.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.07.2026 unter Angabe der Kennziffer 3201 01-0068.