

JÜDISCHES MUSEUM FRANKEN

Das Jüdische Museum Franken in Fürth, Schnaittach & Schwabach

sucht zum 01.10.2024 Unterstützung

als Direktionsassistent (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet.

Arbeitseinsatz: 20 Wochenstunden, EG 7, Arbeitsort ist Fürth. Es besteht die Option zur Entfristung.

Das Jüdische Museum Franken mit seinen drei Häusern in Fürth, Schnaittach und Schwabach versteht sich als Zentrum zur Kenntnis und zum Verständnis jüdischer Geschichte und Kultur in Franken. Die Museen werden vom Bezirk Mittelfranken, der Stadt Fürth, dem Landkreis Nürnberger Land, der Marktgemeinde Schnaittach und der Stadt Schwabach getragen.

Das Jüdische Museum Franken vermittelt in seinen drei Häusern in Fürth, Schnaittach und Schwabach die Vielfalt fränkisch-jüdischen Lebens von seinen Anfängen bis zur Gegenwart. Dazu dienen besonders Ausstellungen, Bildungs- und Vermittlungsprogramme, Forschungsprojekte, Veranstaltungen, Publikationen und die Sammlungstätigkeit.

Ihr Aufgabengebiet

- Terminkoordination der Direktion
- Schrift- und Emailverkehr der Direktion
- Veranstaltungsplanung
- Erstellen von Präsentationen
- Verfassen von Besprechungsprotokollen
- Bestellungen, Einholung von Kostenvorschlägen
- Telefonische Auskunft
- Organisation der internen Kommunikation (Brief- und Mailverkehr)
- Kontaktpflege
- Leitung und Koordination des Massenversands
- Koordination der Raumüberlassungen an private und institutionelle Nutzer
- Kommunikation mit Gästen, Vortragenden, externen Dienstleistern

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Kauffrau/Kaufmann EFZ oder Handelsschule, oder vergleichbar
- Sie verfügen über eine mehrjährige, nachweisbare berufliche Erfahrung als Direktionsassistent oder in ähnlicher Anstellung
- Sie sind ein Organisationstalent
- Sie sind sicher im Verfassen von Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache sowie mündlich (Telefon)
- Sie arbeiten organisiert, strukturiert und haben stets das übergeordnete Ziel im Auge
- Sie sind im Tastaturschreiben (10-Finger-System) geübt
- Sie verfügen über eine hohe Identifikation mit den Zielen, Grundsätzen und Werten des Museums
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Datenbankkenntnisse

Das Jüdische Museum Franken fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter:innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wir bitten um Ihre vollständige, aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis zum **12.07.2024** ausschließlich per Mail in einem pdf-Dokument mit dem **Betreff: DIREKTIONSASSISTENZ** an Daniela F. Eisenstein, Direktorin:

eisenstein@juedisches-museum.org

Rückfragen können Bewerber:innen an obige Emailadresse richten.