

Das

Staatliche Textil- und Industriemuseum in Augsburg (tim)
sucht zum nächstmöglichen Termin

eine

Assistenz der Direktion & Verwaltungsleitung (m/w/d)
in Teilzeit (20,03 h/Woche) unbefristet

In Ihrer Position als Assistenz der Direktion und Verwaltungsleitung sind Sie die zentrale Anlaufstelle im Verwaltungsbüro des tim. Sie sind zuständig für die administrative und organisatorische Unterstützung der Direktion sowie der Verwaltungsleitung. Der Aufgabenbereich umfasst allgemeine Assistenzaufgaben, wie Abwicklung des internen und externen Schriftverkehrs, Post-, Rechnungsbearbeitung sowie Ablage. Sie planen und koordinieren Termine und sind für die Beschaffung von Geschäftsbedarf zuständig. Konsequenz und eigenständig bearbeiten Sie definierte Aufgabenstellungen und diverse Sonderaufgaben aus den Bereichen Buchhaltung, Personal und Arbeitssicherheit.

Wir erwarten für diese abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabe eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Ausbildungsberuf) mit einschlägigen Berufserfahrungen, gerne im Kulturbereich. Sie besitzen ein sicheres und freundliches Auftreten, hervorragende Anwenderkenntnisse des MS-Office-Paketes, und die Arbeit im Team ist für Sie selbstverständlich. Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität sowie die Fähigkeit, sich in neue Aufgabengebiete selbständig einzuarbeiten, setzen wir voraus. Die Vergütung erfolgt nach TV-L je nach Qualifikation und persönlicher Voraussetzung bis maximal Entgeltgruppe 6.

Die Gleichstellung aller Mitarbeiter:innen ist uns wichtig. Daher freuen wir uns auf Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft sowie von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist für Menschen mit Behinderung geeignet.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Arbeitszeugnissen erbeten wir bis spätestens 29.01.2023 an folgende Adresse, vorzugsweise per E-Mail:

Staatliches Textil- und Industriemuseum Augsburg (tim)
Verwaltungsleitung
Provinostraße 46
86153 Augsburg

oder per E-Mail an verwaltung@timbayern.de

Bitte beachten Sie, dass eventuelle durch die Bewerbung entstehende Auslagen nicht von uns ersetzt werden. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter und geeigneter Rückumschlag beigelegt ist.

Nach Ablauf von vier Wochen, nach Zugang ihrer Bewerbung, gehen wir davon aus, dass Sie am Rückerhalt der Unterlagen kein Interesse mehr haben und sehen von einer weiteren Aufbewahrung ab, sofern uns keine gegenteilige Nachricht vorliegt.