

Das

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

eine

**Assistenz für den Bereich Presse- & Öffentlichkeitsarbeit,
Marketing und Vermietung (m/w/d)**
in Teilzeit (20,03 h/Woche) und unbefristet

Das Staatliche Textil- und Industriemuseum Augsburg (tim) ist eine dem Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst unmittelbar nachgeordnete Behörde des Freistaats Bayern. Das Museum, das seit seiner Eröffnung im Jahr 2010 alljährlich etwa 100.000 Besucher:innen begrüßt, ist der Geschichte der bayerischen Textilindustrie gewidmet, deren europäische und globale Verflechtung es herausarbeitet. Mit seinen zahlreichen Veranstaltungen dient das tim als ein lebendiges Kulturzentrum der Fuggerstadt.

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie sind Ansprechpartner:in für die temporäre Vermietung der Räumlichkeiten im tim und dem damit verbundenen Veranstaltungsmanagement.
- Eigenständig betreuen Sie sämtliche Veranstaltungsanfragen, Sie klären die Machbarkeit, organisieren und veranstalten Besichtigungstermine mit potenziellen Interessenten und erstellen im Anschluss ein entsprechendes Angebot.
- Im Rahmen ihres Aufgabenbereiches beauftragen und beaufsichtigen Sie Dienstleister und Fremdfirmen, koordinieren anfallende Termine und übernehmen die organisatorische Abstimmung mit dem Caterer vor Ort.
- Sie sind verantwortlich für das gesamte Inhouse-Schnittstellenmanagement, organisieren eigenständig Vermietungsvorbereitungen und führen diese teilweise auch selbst durch.
- Während der Veranstaltungen sind Sie für die Vor-Ort-Betreuung zuständig, nach Veranstaltungsende übernehmen Sie die Rechnungsstellung und führen Feedbackgespräche.
- Der Arbeitsbereich PR & Marketing umfasst die Mitarbeit bei Kommunikations- und Marketingmaßnahmen, wie die Betreuung und Pflege des Pressespiegels sowie die Vorbereitung von Pressekonferenzen und eigenen Veranstaltungen, wie Ausstellungseröffnungen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein vergleichbarer Ausbildungsberuf.
- Einschlägige Berufserfahrungen im Bereich, PR- & Öffentlichkeitsarbeit, Marketing oder Projektmanagement.

Wir bieten:

- Zusammenarbeit in einem sympathischen, kleinen Team
- Offenes und dynamisches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchieebenen
- Abwechslungsreiche Herausforderungen in einem verantwortungsvollen Arbeitsgebiet mit Gestaltungsspielraum
- Interessanten und außergewöhnlichen historischen Gebäudekomplex
- Zukunftssichere Tätigkeit zu attraktiver Vergütung und Sozialleistungen mit der maximalen Entgeltgruppe 8 TV-L (in Abhängigkeit der persönlichen Voraussetzungen)
- Gleitende Arbeitszeit

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.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Arbeitszeugnissen erbeten wir bis spätestens 29.01.2023, vorzugsweise per E-Mail in einem PDF 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 beigefügt 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.