



Die Museen der Stadt Linz suchen folgende/n MitarbeiterIn

Sekretariat / Assistenz NORDICO Stadtmuseum **40 Wochenstunden**

Die Museen der Stadt Linz zählen mit ihren Einrichtungen LENTOS Kunstmuseum, NORDICO Stadtmuseum und VALIE EXPORT Center Linz zu den kulturellen Motoren der Stadt Linz und verstehen sich als Orte der offenen Begegnung mit Kunst.

Zur Verstärkung des Museumsteams suchen wir eine/n engagierte MitarbeiterIn im Bereich Sekretariat und Assistenz mit Schwerpunkt im NORDICO.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- eigenverantwortliches Office Management
- zentrale Schnittstelle des laufenden Museumsbetriebs
- Mitarbeit im Personal- und Finanzwesen
- Organisation von Veranstaltungen
- Lehrlingsbetreuung

Anforderungsprofil:

- Matura, kfm. Lehrabschluss oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (mind. 5 Jahre) im Office-Bereich
- Interesse an einem Kulturbetrieb
- Sicherheit im Auftreten sowie in schriftlicher und telefonischer Kommunikation
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Die Museen der Stadt Linz bekennen sich zu Frauenförderung und Chancengleichheit. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen. Für die ausgeschriebene Stelle ist ein Gehalt von mind. € 2.110 brutto monatlich bei Vollbeschäftigung (40 WStd.) zuzüglich Aufzahlung je nach tätigkeitsrelevanter Berufserfahrung vorgesehen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten sie bitte bis **15. April 2020** postalisch an die Museen der Stadt Linz GmbH, Ernst-Koref-Promenade 1, 4020 Linz. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Dr. Gernot Barounig, Kfm. Direktor (0732/7070/3620), zur Verfügung.