



Unternehmens-Impulse

Assistenz für Büroorganisation und Veranstaltungsmanagement Teilzeit 50 % m/w/d In der Kulturbranche ab 01.09.2025

Karriere-Impulse sucht für das Frauenmuseum in Hittisau eine engagierte Assistenz für die Büroorganisation und das Veranstaltungsmanagement (m/w/d). Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem breiten Spektrum an Kontakten.

Anforderungen

- Allgemeine Büroadministration und strukturierte Ablage
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen (inkl. Termin- und Raumkoordination, Catering, Technik, Bestellungen etc.)
- Abenddienste bei Veranstaltungen mit organisatorischer Verantwortung
- Vorbereitende Buchhaltung und Kassaverwaltung
- Bearbeitung von Eingangspost (postalisch und per Email) sowie Telefonate
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Personalverwaltung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen

Du bist

- Kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Organisationstalent sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Flexibilität, Teamfähigkeit, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Selbständige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Gute MS Office Kenntnisse
- Bereitschaft zur intensiven, ernsthaften und tiefgründigen Auseinandersetzung mit den Museumsthemen
- Begeisterungsfähigkeit und Offenheit für neue Aufgaben

Benefits

- Mtl. Bruttomindestgehalt von mind. Euro 2.777,- in Vollzeit (basierend auf dem Gehaltsschema für Kulturvereine der IG Kultur / Fair Pay für das Jahr 2025, Beschäftigungsgruppe 4) je nach Ausbildung und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich
- Begegnungen mit spannenden Menschen (Publikum, Referent:innen, Kulturvermittler:innen)
- Zusammenarbeit mit einem Team von Frauen unterschiedlichen Alters und mit unterschiedlichen Bildungs-, Berufs- und Herkunftshintergründen
- Eigenverantwortliches Handeln

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!