

**Assistenz Administration & Kommunikation (m/w/d),
Museumsverband Nordrhein-Westfalen e.V.**

Der Museumsverband Nordrhein-Westfalen e.V. engagiert sich für die Museen in Nordrhein-Westfalen und ihre Wahrnehmung in Politik und Gesellschaft. Der Verband tritt für gute Rahmenbedingungen der Museumsarbeit ein, gibt Impulse für den Museumssektor und ist Ansprechpartner rund um die vielfältige Museumslandschaft in Nordrhein-Westfalen. Der neu gegründete Museumsverband vereint unter seinem Dach die vorherigen Museumsverbände aus den Landesteilen Rheinland und Westfalen.

Bis Ende 2024 erfolgt der Aufbau der Geschäftsstelle mit Sitz in Dortmund und die Entwicklung der Programmaktivitäten des Verbands, finanziert vom Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen, dem Landschaftsverband Westfalen-Lippe und dem Landschaftsverband Rheinland. Diese Phase erfordert von den Team-Mitgliedern Gestaltungswillen, Organisationsgeschick und Kreativität. Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit, die alle Geschäftsvorgänge des Verbands fachlich und organisatorisch begleitet, sich durch selbstständige, verantwortungsbewusste und ergebnisorientierte Arbeitsweise auszeichnet sowie Freude an der Arbeit in einem aktiven und vielstimmigen Museumsverband mitbringt.

Der Verband sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als fachliche **Assistenz Administration und Kommunikation** (m/w/d) im Umfang von 40 Wochenstunden (100%). Die Stelle wird zunächst bis zum 31. Dezember 2024 befristet. Eine Entfristung wird angestrebt.

Zu Ihren Aufgaben:

Organisation der Geschäftsstelle:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erledigung des laufenden Geschäfts
- Büroorganisation, Terminkoordinierung, Erledigung der Kommunikation
- Datenpflege und Dokumentation, Bearbeitung von Vorgängen und Dokumenten
- Gremienarbeit, Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen
- Mitgliedermanagement, Adressverwaltung
- deutsche und englischsprachige Schreibarbeiten und Textredaktion
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erarbeitung und Abwicklung von Förderanträgen und Vergabeverfahren
- Koordination von externen Dienstleister:innen
- Betreuung von und Kommunikation mit Verbandsmitgliedern und Netzwerkpartnern
- Organisation und betreuende Durchführung von Veranstaltungen, z. B. Tagungen, Workshops, Vorträgen
- Erledigung der in der Geschäftsstelle anfallenden Personalangelegenheiten

- eigenverantwortliche Arbeit bei der Umsetzung der Strategien des Verbands in museologischen und/oder kulturpolitischen Themenbereichen
- Mitarbeit im Fortbildungsprogramm des Verbands

Sachbearbeitung Finanzen:

- Planung, Überwachung und Abwicklung der buchhalterischen Belange des Verbandes
- Verwalten von Mitgliedsbeiträgen
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und Ausstattung, Einholen und Aufbereiten von Angeboten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erarbeitung und Abwicklung von Förderanträgen

Öffentlichkeitsarbeit:

- Ausgestaltung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie des Verbands, Entwicklung eines Evaluations-Frameworks für die Kommunikationsstrategie
- Betreuung von Website, Newsletter und Social Media-Kanälen
- Koordination von digitalen Serviceangeboten: Newsletter, Tauschbörsen, Ausstellungskalender
- Mitarbeit bei der Entwicklung, Organisation und Umsetzung von digitalen Dialogformaten
- Erfassung, Sichtung und Aufarbeitung von für den Verband relevanten Informationen
- Betreuung des Publikationswesens des Verbands

Voraussetzungen für die Besetzung:

Der Museumsverband Nordrhein-Westfalen e.V. begrüßt Bewerbungen von Personen, die sich durch ausgeprägte Motivation und eine im Hinblick auf die geforderten Kompetenzen ausgerichtete Fachausbildung oder einen Studienabschluss qualifizieren. Wir begrüßen auch und ausdrücklich Bewerber*innen, die sich durch non-lineare Qualifikationen oder Biografien auszeichnen.

- Ausbildung mit konkretem Bezug zum Themenfeld Verwaltung und/oder eine gleichwertige Ausbildung bzw. abgeschlossene Hochschulbildung, z. B. Studium aus den Fachbereichen der Verwaltung, Museumswissenschaften, Kommunikationswissenschaften, des Kulturmanagements oder vergleichbarer Qualifikationen
- Erfahrungen oder Affinität im Hinblick auf die mit den geforderten Kompetenzen verbundenen Tätigkeiten
- Kenntnisse von museologischen und/oder kulturpolitischen Diskursen
- Fachkenntnisse und vielseitige Kompetenzen in der Büroorganisation und -kommunikation

- Kenntnisse in der projektbezogenen Budgetplanung, -kontrolle und -abrechnung oder die Befähigung, sich diese anzueignen
- sehr gute und anwendungsbereite EDV-Kenntnisse: Office-Anwendungen (Microsoft Office, LibreOffice), Datenpflege, Online-Recherche
- Kenntnisse in Content Management Systemen und Social Media-Anwendungen oder die Befähigung, sich diese anzueignen
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung, freundliches und kommunikatives Auftreten
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Zielorientierung
- sehr gute schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse in Deutsch sowie gute Ausdrucksfähigkeit in Englisch

Wünschenswert sind:

- gründliche, vielseitige Fachkenntnisse in der kaufmännischen Buchführung sowie die Befähigung, Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung selbständig anzuwenden
- Kenntnisse von Software-Anwendungen im Bereich Buchführung/Rechnungswesen (z. B. SAP)
- Fachkenntnisse der gesetzlichen Vorgaben im Haushalts- und Vergaberecht oder die Befähigung, sich diese anzueignen
- Technikaffinität, Visualisierungskompetenz, Fähigkeit zur Zielgruppenansprache
- hohe Affinität zu digitalen Themen im Kultursektor
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- ein Entgelt angelehnt an TV-Land NRW Entgeltgruppe 10
- eine mögliche Entfristung unter entsprechenden Voraussetzungen
- eine in Deutschland einzigartig dichte und facettenreiche Museums- und Kulturlandschaft
- die Möglichkeit, den Aufbau der neuen Geschäftsstelle des Museumsverbands Nordrhein-Westfalen e.V. zu begleiten und mitzugestalten

Ihre Bewerbung:

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte als zusammengefasste PDF-Datei bis spätestens 31. Dezember 2022 ausschließlich an: info@museumsverband-nrw.de

Darin enthalten sollten sein:

- Bewerbungs- und/oder Motivationsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweis über die geforderte Qualifikation
- Abschlusszeugnis(se)
- bei im Ausland erworbenen Ausbildungs- oder Studienabschlüssen: Nachweis über die Anerkennung in Deutschland (Zeugnisbewertung) und eine beglaubigte Übersetzung
- Arbeitszeugnisse vorheriger Arbeitgeber

- letzte Leistungsbeurteilung(en)
- gegebenenfalls weitere Qualifikationen (Fortbildungen, Zertifikate)
- gegebenenfalls Nachweis über Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an:

Tilmann Bruhn

Geschäftsführer, Museumsverband Nordrhein-Westfalen e.V.

E-Mail: tilmann.bruhn@museumsverband-nrw.de

Der Museumsverband Nordrhein-Westfalen will Vielfalt in seiner Verbandsarbeit widerspiegeln:

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Einwanderungsgeschichte, Religion, Weltanschauung sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte vermerken Sie einen entsprechenden Hinweis in Ihrem Anschreiben und fügen Sie den Nachweis bei.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden gemäß Landesgleichstellungsgesetz NRW bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Datenschutzhinweis:

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein wichtiges Anliegen. Alle persönlichen Daten, die im Rahmen einer Bewerbung bei uns erhoben und verarbeitet werden, sind durch technische und organisatorische Maßnahmen gegen unberechtigte Zugriffe und Manipulation geschützt.

Ihre Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung innerhalb unserer Organisation verwendet und entsprechend den gesetzlichen Vorschriften streng vertraulich behandelt.

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.