

MU SE UM SANKTURBANHOF

Historische Räume und zeitgenössische Kunst, gesellschaftsrelevante Fragestellungen und partizipative Interaktionen spiegeln die vielfältige Bandbreite des Museum Sankturbanhof. Als Mehrspartenhaus steht das Museum an der Schnittstelle zwischen Kunst und Kultur, Geschichte und Gegenwart. Ein reiches Vermittlungsprogramm macht das Museum zu einem Ort der Begegnung.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Administration und Organisation (50%)

Als Teil unseres dynamischen Teams tragen Sie dazu bei, unser Museum reibungslos zu verwalten und unsere Besucher*innen mit einer erstklassigen Erfahrung zu begeistern.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Verwaltung von administrativen Abläufen im Museum, einschliesslich Dokumentenmanagement, Korrespondenz und Terminplanung
- Unterstützung bei der Organisation von Ausstellungen, Veranstaltungen, Führungen und Workshops
- Koordination von Museumsbesuchen, Reservierungen und Gruppenbuchungen
- Pflege von Besucher*innen- und Mitgliederdatenbanken sowie Erstellung von Berichten
- Unterstützung bei der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung des Museums
- Zusammenarbeit mit anderen Teammitgliedern, um einen reibungslosen Betrieb sicherzustellen
- Verwaltung von Museumsshop-Bestellungen und -inventar
- Unterstützung bei der Bewirtschaftung von Marketing- und Werbemassnahmen
- Beantwortung von Anfragen von Besucher*innen und Mitgliedern
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von museumspädagogischen Angeboten

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Museum, Kulturmanagement oder Veranstaltungsorganisation von Vorteil
- Organisationstalent und hohe Genauigkeit bei der Verwaltung von Details
- Stilsicher in Deutsch und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Bürosoftware-Anwendungen
- Teamplayer mit Flexibilität und der Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten
- Interesse an Kunst, Kultur und Geschichte
- Kundenorientierte Denkweise und freundlicher Umgang mit Besucher*innen
- Bereitschaft zu gelegentlicher Arbeit an Abenden im Rahmen von Veranstaltungen

Wir bieten

- Die Möglichkeit, in einem inspirierenden und kreativen Umfeld zu arbeiten
- Zusammenarbeit mit einem engagierten und leidenschaftlichen Team
- Vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kollegialen und inspirierenden Arbeitsumfeld
- Schöner Arbeitsplatz in der Surseer Altstadt.

Wenn Sie eine teamorientierte Person sind, die Interesse daran hat, die Verwaltung und Organisation eines Museums zu unterstützen, freuen wir uns darauf, von Ihnen zu hören. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschliesslich Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail in einem PDF an sarah.wirth@sankturbanhof.ch. Bewerbungsschluss ist der 22.10.2023.