

## Stellenangebot



### **Büroassistent (m/w/d) des Museumsverbandes Thüringen e. V. (MVT)**

Der 1990 gegründete Museumsverband Thüringen e. V. ist ein Fachverband und die Interessenvertretung für derzeit 237 Museen. Er berät den Freistaat Thüringen und seine Mitgliedsmuseen in allen Fragen des Museumswesens. Um seine Aufgaben als Interessenvertretung, Service-, Beratungs- und Koordinationsorgan zu erfüllen, betreibt der Museumsverband in der Landeshauptstadt Erfurt eine Geschäftsstelle.

Beim Museumsverband Thüringen e. V. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

#### **Büroassistent (w/m/d) in der Geschäftsstelle, Erfurt**

**unbefristet** zu besetzen. Es handelt sich um eine **Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden)**, die der **Entgeltgruppe 6 TVöD** zugeordnet ist.

#### **Aufgaben:**

- telefonische und schriftliche Terminkoordinierung für Geschäftsführung und Mitarbeitende,
- Bearbeitung aller Posteingangs- und Postausgangsvorgänge,
- selbständige Anfertigung von Schreiben und Einladungen,
- Führung und ständige Aktualisierung der Adressverteiler,
- Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen,
- Führung des allgemeinen Schriftverkehrs,
- Beschaffung und Inventarisierung des Büro- und Verbrauchsmaterials,
- allgemeine Auskunftstätigkeit, Sichtung und Weiterleitung von Anfragen,
- Führung und Überwachung der Ablage im Sekretariat
- Unterstützung bei Durchführung und Organisation der Veranstaltungen des Verbandes und der Öffentlichkeitsarbeit,
- Organisation und Führung der Fachbibliothek.

#### **Berufliche Qualifikation und fachliche Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem bürotechnischen Beruf, z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder gleichwertige Qualifikation verbunden mit einer mehrjährigen Berufserfahrung

### **Persönliche Voraussetzungen:**

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- sicherer Umgang mit Windows, den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel sowie Datenbanken und Internet,
- überdurchschnittliches Engagement, Flexibilität und Organisationstalent,
- ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit,
- Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe und positive Grundhaltung,
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben,
- sehr gutes Zeitmanagement, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägter Ordnungssinn,
- Freude an der Arbeit in einem kulturellen Umfeld,
- PKW-Führerschein.

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem kulturellen Umfeld,
- ein engagiertes Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre,
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Teilzeitstelle,
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönliche Entwicklung.

Wir wünschen uns eine teamfähige Persönlichkeit mit Organisations-, Kommunikations- und Improvisationstalent sowie einem großen Maß an Flexibilität und Belastbarkeit.

Sollten wir Ihr Interesse an der Erfüllung des genannten Aufgabenspektrums geweckt haben und Sie die geforderten Voraussetzungen erfüllen, dann senden Sie Ihre **Bewerbungsunterlagen** (PDF, max. 4 MB) bis zum **31. März 2025** an [info@museumsverband-thueringen.de](mailto:info@museumsverband-thueringen.de).

Gern stehen wir Ihnen für Rückfragen unter Telefonnummer 0361 24142640 zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir Sie, einen entsprechenden Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizufügen.