

Der Zweckverband Dachauer Galerien und Museen unterhält in der Dachauer Altstadt die drei Häuser Gemäldegalerie, Bezirksmuseum und Neue Galerie, die sich wechselnden Themen aus der Geschichte der Künstlerkolonie Dachau, der städtischen und regionalen Kulturgeschichte sowie der zeitgenössischen Kunst widmen.

Mit dem Museumsforum Dachau entwickelt der Zweckverband in den nächsten Jahren eines der größten Museumsprojekte Bayerns. Das Museumsforum entsteht im Herzen der Stadt in einem ehemaligen Papier-Produktionsgebäude im aufstrebenden neuen Stadtquartier „Mühlbachviertel“ und wird sowohl die bestehenden Häuser als auch ein neu zu planendes Museum der Arbeits- und Industriekultur Oberbayerns umfassen. Trägerinnen des Zweckverbands sind die Stadt Dachau, der Landkreis Dachau und der Bezirk Oberbayern.

Für das Projektteam Museumsforum Dachau suchen wir **baldmöglichst** in Vollzeit befristet bis zum 31.12.2028 eine

Assistenz der Gründungsdirektorin/ Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Ihr Aufgabenfeld

Auf dieser Position arbeiten Sie eng mit der Gründungsdirektion und dem wachsenden Aufbauteam für das Museumsforum sowie dem bestehenden Team des Zweckverbands zusammen. Sie bilden die Schnittstelle der Gründungsdirektion sowohl in die Teams hinein als auch zu Projektpartnern aus Kunst, Kultur, Gesellschaft, Politik und Förderwesen.

Zu Ihren Aufgaben gehören für den Bereich Assistenz

- Eigenständige Erledigung aller anfallenden Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, z.B. Terminorganisation und -koordination; Ablagen- und Aktenmanagement; Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen; Abrechnung von Auslagen sowie Gästeempfang und -betreuung
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitsbesprechungen, Sitzungen und Workshops, d.h. Organisation, Gästebetreuung, Unterlagenvorbereitung, Protokolle usw.
- Erledigung anfallender Korrespondenzen (in Deutsch und Englisch) sowie Erstellung und Versand von Rundschreiben, Serienbriefen u.ä.
- Begleitende Gremienarbeit wie z.B. Verfassen, Zusammenstellen und Redaktion von Unterlagen, PPT-Präsentationen, Protokollen u.ä.
- Unterstützung der Gründungsdirektion bei der Beantragung von Fördermitteln sowie dem Berichtswesen
- (Adress-)Datenbankpflege
- Beschaffungen und Einkauf inkl. Angebotseinholung, Vergaben sowie vorbereitende Buchhaltung
- Allgemeines Büromanagement inkl. Postwesen, Ablage, Lieferungen u.ä.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Bereich Veranstaltungsmanagement

- (Mit-)Planung, Organisation und Koordination von internen und externen Veranstaltungen, z.B. Workshops, Projektpräsentationen, Dialogveranstaltungen mit der Gesellschaft (z.B. Podiumsdiskussionen, Informationsstand beim Stadtfest o.ä.)

- Schnittstellenkommunikation und -koordination zu externen Dienstleistern, Partnern und Teilnehmer:innen
- Raumsuche/-buchung; Organisation von Catering, Transporten, Personal und Kommunikationsmaterialien etc.
- Personal-, Ablauf- und Regiepläne
- Unterstützung bei der Erstellung von Materialien für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie analoger und digitaler Kommunikation
- Mitarbeit bei der Dokumentation und Evaluierung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement bzw. Vorgängerberufe, Verwaltungsfachangestellte/r, Veranstaltungskauffrau/-kaufmann oder vergleichbare Qualifikation/Berufserfahrung in ähnlichen Positionen
- Einschlägige Berufserfahrung im Aufgabenfeld
- Hohe Versiertheit im Umgang mit dem MS-Office-Paket und Internet; Kenntnisse und Interesse an weiteren Software-Angeboten v.a. im grafischen Bereich sowie Social Media sind von Vorteil
- Erfahrungen im Museumsfeld und öffentlichem Dienst sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Woraus es noch ankommt

- Strukturiertes, selbständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Planungs-, Problemlösungs- und Zeitmanagement-Kompetenz
- Kreativität und Organisationsgeschick
- Professionelles Auftreten sowie Diskretion und Loyalität
- Offenheit gegenüber neuen (digitalen) Hilfsmitteln und Werkzeugen
- Affinität zur Arbeit im Kultur- und Museumsbereich sowie Interesse am Aufbau eines innovativen Museumsprojekts
- Spaß an eigenverantwortlicher Arbeit in einem kleinen, agilen Aufbauteam und im Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Kontexten

Wir bieten Ihnen

- Eine Vergütung bis Entgeltgruppe TVöD EG 9a unter Berücksichtigung Ihrer individuellen Berufserfahrung, einschließlich der üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- Mitarbeit in einem spannenden Museumsprojekt von gesellschaftspolitischer Relevanz
- ein vielseitiges Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielraum und Entwicklungspotenzial
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- einen attraktiven und zentral gelegenen Arbeitsplatz in den Projektbüros direkt am Bahnhof Dachau mit Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- eine engagierte und empathische Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Team

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung,

Alter oder sexueller Identität. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerbungen von Schwerbehinderten berücksichtigen wir entsprechend der Zielsetzungen des Schwerbehindertenrechts (der Einsatzort ist nicht barrierefrei). Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen, darunter die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Personen ohne EU-Staatsbürgerschaft fügen bitte der Bewerbung eine Kopie des Aufenthaltstitels mitsamt Arbeitserlaubnis bei.

Sie sind interessiert? Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) zusammengefasst in einem PDF-Dokument von max. 10 MB unter dem Kennwort „Museumsforum Assistenz“ per Email an verwaltung@dachauer-galerien-museen.de. Bewerbungsfrist ist der 29. April 2024. Maßgeblich ist das Datum des digitalen Posteingangs.

Die Vorstellungsgespräche sind vsl. für die KW 20 geplant.

Bitte beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden können und dass durch die Bewerbung evtl. entstehende Reisekosten nicht erstattet werden können.

Für Fragen zum Aufgabengebiet:

Dr. Nina Möllers
Tel. 0172-9451553

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Eva Hollaus
Tel. 08131/5675-13

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten für die Dauer dieses Bewerbungsverfahrens speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.