

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 Museum der Arbeits- und Industriekultur Oberbayerns umfassen. Trägerinnen des Zweckverbands sind die Stadt Dachau, der Landkreis Dachau und der Bezirk Oberbayern.

Der Zweckverband sucht zum 1. Mai 2025 unbefristet eine

Kommunikations- und Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenfeld

Sie arbeiten sowohl mit der Verwaltungsleitung und der Gründungsdirektorin zusammen als auch mit dem wachsenden Aufbauteam für das Museumsforum und dem bestehenden Team des Zweckverbands. Sie bilden eine wichtige Schnittstelle zur Öffentlichkeit und Partnern, tragen zum Bekanntmachen und der positiven Außenwirkung der Häuser und ihrer Angebote bei und entwickeln die Kommunikationsarbeit weiter. Ihre Tätigkeiten in der Verwaltung unterstützen den reibungslosen Betriebsablauf in unseren Häusern auf dem Weg zum Museumsforum.

Zu Ihren Aufgaben im Bereich Kommunikation gehören

- Redaktion und Weiterentwicklung der Website sowie der digitalen Newsletter
- Kreatives Storytelling und Pflege der Social-Media-Kanäle (Facebook und Instagram) inkl. Monitoring und Performance-Analyse
- Erstellung und suchmaschinenoptimierte Aufbereitung von Content (Text, Ton, Bild, Video) unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielgruppen und Kanäle
- Unterstützung bei der Erstellung von Informationsmaterial zu Veranstaltungen und Vermittlungsprogrammen
- Bewerbung der Angebote und Programme des Zweckverbands (u.a. über Veranstaltungsportale und -drucksachen sowie verschiedene Marketing-Aktionen)
- Pflege von Adressdatenbanken und Verteilern
- Mitarbeit bei der strategischen Weiterentwicklung von Kommunikations- und Marketinginstrumenten, Erstellung von Kommunikationsplänen

Zu Ihren Aufgaben im Bereich Verwaltung gehören

- Erstellung der Dienstpläne für die Kassenkräfte
- Vorbereitende Zeiterfassung und Kassenabrechnungen
- Pflege der Besuchsstatistiken (Ausstellungen und Veranstaltungen)
- Bearbeitung von Katalogbestellungen und Bestandsinventur
- Inventarisierung von Buchanschaffungen

- Koordination und Durchführung von Versandaktionen (z.B. Programme, Flyer, Plakate etc.)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und beim allgemeinen Büromanagement

Ihr Profil

- für die Position relevantes, abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium oder eine für die Aufgaben qualifizierende Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse im Bereich klassischer und digitaler Kommunikation und Marketing, vorzugsweise in Kultureinrichtungen
- Sicherer Umgang mit Content-Management-Systemen, Online- und Social-Media-Plattformen und anderen Kommunikations- und Marketing-Tools
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit der Befähigung zu zielgruppengerechter Ansprache
- Hohe Versiertheit im Umgang mit MS-Office-Paket und Internet sowie Kenntnisse in Bildbearbeitungs-, Videoschnitt- und Tonprogrammen bzw. Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Kenntnisse in Datenschutz, Urheber-, Reproduktions- und Bildrechten von Vorteil
- ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch, sehr gute Kenntnisse in Englisch
- Gespür für Mechanismen und Trends in der (digitalen) Kommunikation sowie für Storytelling und Bildsprache

Woraus es noch ankommt / erwünscht

- 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

- Vergütung bis Entgeltgruppe TVöD EG 8 unter Berücksichtigung Ihrer individuellen Berufserfahrung, einschließlich der üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliche Altersversorgung durch die Bayerische Versorgungskammer (BVK)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten sowie Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Möglichkeit der institutionenübergreifenden Vernetzung
- Mitarbeit in einem spannenden und zukunftsorientierten Museumsprojekt von gesellschaftspolitischer Relevanz
- vielseitiges Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielraum, aktiver Einflussnahme und Entwicklungspotenzial
- engagierte und empathische Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Team

Wir glauben an den Wert von Vielfalt und begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. 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 Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns)** zusammengefasst in einem PDF-Dokument von max. 10 MB unter dem Kennwort „Assistenz Kommunikation“ per Email an verwaltung@dachauer-galerien-museen.de.

Bewerbungsfrist ist der 9. März 2025. Maßgeblich ist das Datum des digitalen Posteingangs. Die persönlichen Vorstellungsgespräche sind vsl. für die KW 12 geplant.

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

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.