

<https://deutsches-messing-museum.gallery/job/4262-2-2/>

Kauffrau für Büromanagement (Teilzeit)

Beschreibung

Im bevölkerungsreichsten Bundesland befindet sich das in Deutschland und Europa einzigartige **Deutsche Messing Museum für angewandte Kunst**. Ein 600-jähriges Kulturerbe von der Renaissance bis zum Bauhaus ist die Grundlage der musealen Tätigkeit und trägt durch lebendige Führungen und themenbasierte Wanderausstellungen deutlich zum Kultur- und Bildungsangebot bei.

Wir suchen eine zuverlässige und kompetente Verstärkung für unser Büro, die Lust hat in einem kleinen motivierten Team für mindestens 20 Stunden in der Woche zu arbeiten.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- Bearbeitung von Besucher-/Sammleranfragen
- Korrespondenz mit den Kooperationspartnern wie Museen und Autoren
- Koordination administrativer Abläufe
- Buchhaltungsvorbereitung

Qualifikationen / Anforderungen

- absolute Zuverlässigkeit
- gute strukturierte Organisation
- eigeninitiativer und wacher Geist
- selbstständiges Arbeiten
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung wäre wünschenswert
- perfekte Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- problemlose Bedienung von Excel, Word, PowerPoint und anderen relevanten Softwares
- gute Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit den Kollegen
- Kompetenz in der Lösung von Problemen

Kontakte

Über Ihre Bewerbung mit einem ausführlichen Anschreiben und einem aktuellen

Arbeitgeber

Deutsches Messing Museum

Start Anstellung

Nächstmöglich

Arbeitsort

Medienstr. 35, 47807, Krefeld,
Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

23. April 2025

Lebenslauf freuen wir uns sehr. Einem Kennenlerngespräch steht nichts im Wege.