



Assistenz der Direktorin des Kunstmuseums mit anteili- ger Sachbearbeitung

(m/w/d)

EG 9a TVöD-VKA | Teilzeit mit 30 Wochenstunden | unbefristet

Bewerbungsfrist 15. Mai 2025 | Interamt ID 1297085, E 143/25

Ihre Aufgaben im Kunstmuseum Magdeburg Kloster Unser Lieben Frauen im Fachbereich Kunst und Kultur

- Büroorganisation / Unterstützung der Direktorin im operativen Tagesgeschäft
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation
 - Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Projekten, Workshops
 - Erstellung von Präsentationen
 - Auskunft- und Recherchetätigkeiten
 - Pflege des Social-Media-Accounts im Veranstaltungsbereich
 - organisatorische Mitarbeit bei der Erstellung von Printerzeugnissen
- Vertragsangelegenheiten
 - Vertragsgestaltung und –betreuung für Veranstaltungen
 - Einholung von Kostenangeboten

Die Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an den Abenden und an den Wochenenden wird erwartet.

Ihr Profil

- abgeschlossene mindestens 3-jährige Berufsausbildung in einer für das Aufgabengebiet befähigenden Fachrichtung oder
- eine mindestens 3-jährige abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens 1-jähriger Erfahrung im vergleichbaren Aufgabengebiet

von Vorteil sind:

- Erfahrung und Offenheit gegenüber dem Kulturbetrieb
- Interesse an kulturellen und künstlerischen Prozessen
- Grundkenntnisse Englisch (B1-Niveau)
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit

Unser Angebot an Sie

- finanziell: sicherer Arbeitsplatz mit Bezahlung nach TVöD-VKA und dynamischer Gehaltsentwicklung (Erfahrungsstufen 1 bis 6), betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (Arbeitgeberanteil 3,9% vom Bruttoentgelt), Weihnachtsgeld, Leistungsprämie, Vergünstigung für den Personennahverkehr im marego-Verbund und weitere attraktive Beschäftigtenrabatte
- Work-Life-Balance: Familienfreundlichkeit durch flexibel abstimmbare Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Arbeitswoche) sowie 24.12. und 31.12. dienstfrei
- weitere Angebote: vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote, zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung und -erhaltung sowie Veranstaltungen im Rahmen von Teamtagen, Jubiläen, Kinderweihnachtsfeiern etc.

Weitere Informationen

Die Landeshauptstadt Magdeburg engagiert sich aktiv für die Chancengleichheit. Daher werden alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise begrüßt.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Personen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind ausschließlich über das Online-Bewerberportal einzureichen:

www.interamt.de; Interamt ID 1297085

Unvollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen werden im Verfahren nicht weiter berücksichtigt.

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie:

für Fragen zum Aufgabenbereich: Frau Prof. Dr. Annegret Laabs, Tel.: 0391/5650211

für Fragen zum Bewerbungsprozess: Frau Strauß, Tel.: 0391/540 2649

[Hinweise zum Schutz personenbezogener Daten und deren Verarbeitung im Rahmen des Bewerberverfahrens.](#)



Weitere Hinweise zur Bewerbung und Vergütung sowie Informationen über unsere aktuellen Stellenausschreibungen finden Sie auf www.magdeburg.de/Stellenmarkt