

Kulturamt
Frankfurt am Main



Für unser **Jüdisches Museum** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Betriebsangestellte/-n (Leitung des Besucherservices und des Büros der Direktion)

EGr. 9b TVöD

Das Jüdische Museum in Frankfurt am Main ist das erste eigenständige Museum der Bundesrepublik Deutschland, das mit dem Auftrag gegründet wurde, jüdische Kulturen in Geschichte und Gegenwart erfahrbar zu machen. Es sammelt, bewahrt und erforscht Kulturgüter und Zeugnisse, die mit der jüdischen Geschichte Frankfurts verbunden sind. Das Jüdische Museum unterhält zwei Häuser mit ortsspezifischem Charakter, in denen sich die Bedeutung Frankfurts als eines der wichtigsten Zentren jüdischen Lebens in Europa widerspiegelt. Seine Kunst- und kulturhistorischen Ausstellungen, Bildungsprogramme und digitalen Angebote ermöglichen es Interessierten aus aller Welt, die lebendige Vielfalt jüdischer Kulturen in einer historischen Perspektive kennen zu lernen. Das Jüdische Museum befindet sich derzeit in einem grundlegenden Erneuerungsprozess, der eine Neugestaltung seiner beiden permanenten Ausstellungen wie auch die Renovierung und Erweiterung des Rothschild-Palais' umfasst. Die Neugestaltung des Museums Judengasse wurde im Frühjahr 2016 abgeschlossen, die Wiedereröffnung des Haupthauses ist für 2019 geplant.

Zu Ihren Aufgaben gehören die Organisation von Eigenveranstaltungen und von Vermietungen der Museumsräumlichkeiten, die Begleitung von Fremdveranstaltungen, die verwaltungsmäßige Betreuung der Pächter von Café und Museumsshop sowie die Organisation des Kassen-, Aufsichts- und Reinigungsdienstes. Neben der Leitung des Besucherservices versehen Sie alle Arbeitsaufgaben im Büro der Direktion. Sie verantworten die Terminkoordination der Direktorin sowie die Organisation ihrer Kommunikation mit wichtigen Persönlichkeiten aus dem öffentlichen Leben, mit Kooperationspartnerinnen und -partnern und mit den Kolleginnen und Kollegen im Museum und Pädagogischen Zentrum. Sie entwerfen die Korrespondenz der Direktorin, erstellen Präsentationsvorlagen und verantworten ihre Kontaktpflege.

Wir erwarten ein abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium bzw. Verwaltungsfachwirt/-in oder Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung; einschlägige Berufserfahrung im Bereich Vorzimmer / Assistenz / Geschäftsstelle oder in vergleichbarer Funktion; gute englische Sprachkenntnisse; gepflegte Umgangsformen; sprachliches Feingefühl und Kommunikationstalent; Diskretion; eine Affinität zu digitalen Medien; Planungs- und Organisationsgeschick; sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen; große Belastbarkeit sowie interkulturelle Kompetenz.

Hinweise: Die Besetzung erfolgt vorbehaltlich der Rechtskraft des Stellenplans 2017. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Wern** unter der Rufnummer (069) 212-38805 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 24.11.2017** unter Angabe der **Kennziffer Z13208/0030** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Kulturamt Frankfurt am Main – 41.12 –
Brückenstraße 3-7, 60594 Frankfurt am Main