

# JÜDISCHES MUSEUM FRANKEN

**Das Jüdische Museum Franken in Fürth, Schnaittach & Schwabach**  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung

**als Sachbearbeitung Verwaltung und Betrieb (m/w/d)**  
Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet.

**Arbeitseinsatz:** 20 Wochenstunden, EG 6, Arbeitsort ist Fürth.

**Das Jüdische Museum Franken mit seinen drei Häusern in Fürth, Schnaittach und Schwabach** versteht sich als Zentrum zur Kenntnis und zum Verständnis jüdischer Geschichte und Kultur in Franken. Die Museen werden vom Bezirk Mittelfranken, der Stadt Fürth, dem Landkreis Nürnberger Land, der Marktgemeinde Schnaittach und der Stadt Schwabach getragen.

Das Jüdische Museum Franken vermittelt in seinen drei Häusern in Fürth, Schnaittach und Schwabach die Vielfalt fränkisch-jüdischen Lebens von seinen Anfängen bis zur Gegenwart. Dazu dienen besonders Ausstellungen, Bildungs- und Vermittlungsprogramme, Forschungsprojekte, Veranstaltungen, Publikationen und die Sammlungstätigkeit.

## **Ihr Aufgabengebiet**

- Kalenderpflege und Terminorganisation
- Personalverwaltung inkl. Dienstplanerstellung für den Besucherservice
- Pflege und Erstellung von Formularen
- Verantwortliche Pflege der Ablage (analog und digital)
- Rechnungsstellungen und Rechnungsprüfung sowie Bestellungen
- Steuerangelegenheiten
- Meldungen bei der Künstlersozialkasse
- Pflege der Besuchermanagementsoftware
- Statistik

## **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen, verwaltungstechnischen Bereich oder der Bürokommunikation
- Sie arbeiten organisiert, strukturiert und haben stets das übergeordnete Ziel im Auge
- Sie verfügen über mehrjährige, nachweisbare Berufserfahrung als Sachbearbeitung in den Bereichen Personal, Kaufmännisches und Betrieb
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind im Tastaturschreiben (10-Finger-System) geübt
- Sie haben eine freundliche Ausstrahlung und Geschick im Umgang mit Menschen
- Sie arbeiten kommunikativ, kunden- und teamorientiert
- Sie sind flexibel und zuverlässig
- englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Sie arbeiten sorgfältig und selbständig, auch bei hoher Arbeitsbelastung
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse, vorzugsweise auch Datenbankankenntnisse
- Erfahrungen im Museumsbereich/Kulturbetrieb sind von Vorteil, jedoch nicht ausschlaggebend

Das Jüdische Museum Franken fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter:innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wir bitten um Ihre vollständige, aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis zum **14.06.2024** ausschließlich per Mail in einem pdf-Dokument an Jutta Putschner, Teamleiterin Verwaltung und Betrieb:

[putschner@juedisches-museum.org](mailto:putschner@juedisches-museum.org)

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Putschner telefonisch unter 0911 – 950 988-19 zur Verfügung.