

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

für die Führungsbuchung (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet.

Arbeitseinsatz: 20 Wochenstunden an vier Tagen pro Woche (Montag ganztags, Dienstag bis Donnerstag nachmittags, EG 5, Arbeitsort ist Fürth. Die Arbeitsstelle ist dem Team 2 Bildung und Vermittlung zugeordnet.

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

- Annahme, Beratung und Buchung von Führungsanfragen, Eingabe in die Datenbank
- Koordination von gebuchten Führungen und Workshops
- Buchung von offenen Führungen
- Vermittlung und Beauftragung der Guides
- Gewährleistung eines reibungslosen Informationsflusses mit beteiligten internen Stellen
- Nachbetreuung (Datenbank): Eingaben für die Statistikauswertung und Kontaktdatenpflege

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder der Bürokommunikation
- Sie arbeiten organisiert, strukturiert und haben stets das übergeordnete Ziel im Auge
- Sie verfügen über mehrjährige, nachweisbare Berufserfahrung im Bereich der telefonischen Kundenberatung bei gleichzeitiger Datenpflege, wie bspw. in einem Call Center oder einer Telefonzentrale
- 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
- gute 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 Datenbankkenntnisse
- 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 **11.06.2024** ausschließlich per Mail in einem pdf-Dokument an Jutta Putschner, Teamleiterin Verwaltung und Betrieb:

putschner@juedisches-museum.org

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