

## **Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführenden Museumsleitung**

Otto-Pankok-Museum, Hünxe-Drevenack

Das ländlich gelegene ehemalige Rittergut Haus Esselt mit großer Parkanlage und dem heutigen Otto-Pankok-Museum ist die Kunststätte der Künstlerfamilie Pankok, deren Werk geprägt ist von humanitärer Haltung und einer respektvollen Liebe zur Natur.

Aktuell steht unser Haus unter neuer Leitung und befindet sich in einer spannenden Phase der Neuausrichtung: Hin zum überregional und international agierenden Museum als ein Treffpunkt des grenz- und spartenübergreifenden Denkens.

Durch weit greifende Umbaumaßnahmen, die ihrem Ende entgegensehen, erfährt der Ort baulich und inhaltlich eine umfassende Neuausrichtung. Zur Vorbereitung der Wiedereröffnung und Programmgestaltung im Eröffnungsjahr suchen wir,

der Vorstand der Otto Pankok Stiftung,  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Kaufmännische Assistent (m / w / d) der Geschäftsführenden Museumsleitung in Vollzeit (40h/Woche) oder Teilzeit (32 h/Woche).**

Ihre Aufgaben :

- Unterstützung bei der Büroorganisation und Verwaltung aller laufenden Geschäftsbereiche und betrieblichen Projekte in Zusammenarbeit mit der Museumsleitung
- allgemeine Assistenzaufgaben (Abstimmung von externen und internen Terminen, Überwachung von Terminen, Terminvorbereitungen, Postbearbeitung, Ablage etc.)
- Koordination der digitalen Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung bei der Erstellung von Wirtschaftsplänen und Begleitung der Jahresabschlussprüfungen
- Erstellung von Entscheidungsgrundlagen und Auswertungen
- Unterstützung bei der Einwerbung von Drittmitteln, z.B. das Einholen und Vergleichen von Angeboten für Förderanträge und bei der Abrechnung
- Steuerung externer Dienstleistungen
- Vorbereitung von Vorstandssitzungen und der Beiratsversammlung

#### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- wünschenswert sind Erfahrungen im Assistenzbereich oder Projektmanagement
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, von Vorteil in einer Fremdsprache wie Englisch oder Niederländisch
- gute EDV-Kenntnisse ( v.a. Excel, Photoshop, Powerpoint) und Erfahrung im Umgang mit Social Media
- Spaß an wechselnden Aufgaben sowie am selbstständigen und lösungsorientierten Arbeiten
- ein gewinnendes konstruktives Auftreten, gute Umgangsformen
- Loyalität und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- interkulturelle Kompetenz, Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Identifikation mit unserem Museumsstandort und unserer Vision

#### Wir bieten Ihnen:

- eine angemessene Bezahlung nach TVöD (je nach Qualifizierung bis zur Entgeltgruppe 9) inkl. den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- flexible Arbeitszeiten in Abstimmung mit der Geschäftsführenden Museumsleitung
- ein kleines motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz inmitten der Natur

Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte ausschließlich per Email in einem zusammenhängenden PDF mit maximal 7 MB an Frau Beate Falk: [b.falk@pankok-museum-esselt.de](mailto:b.falk@pankok-museum-esselt.de)

Für inhaltliche Rückfragen oder für Fragen im Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Dr. Dagmar Schmengler unter 0160 91073020 zur Verfügung.

**Bewerbungsende ist der 30.11.2022.**