

Stellenausschreibung:

Bürokraft (m/w/d) im Deichdormuseum Bislich (Minijob/Geringfügig)

Über uns: Unser Museum ist ein bedeutender kultureller Anziehungspunkt, der die Geschichte und Kunst unserer Region präsentiert und bewahrt. Wir bieten eine inspirierende und dynamische Arbeitsumgebung, in der Teamarbeit und Innovation gefördert werden. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Bürokraft

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Organisation und Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Events
- Pflege und Verwaltung der Datenbanken und Besucherstatistiken
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im kulturellen oder musealen Bereich ist wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kreativen Umfeld
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Flexible Arbeitszeiten

Bewerbung: Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Position haben und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Kontaktieren Sie uns gerne per Mail unter heimatverein@bislich.de

Deichdormuseum Bislich
Dorfstr. 24
46487 Wesel

Wir freuen uns auf Sie.

Vorstand:

1. Vorsitzender: Klaus Droste / Geschäftsführer: Philipp Feine

2. Vorsitzender: Wilhelm Kock / Schriftführer: Daniel Kock

Vereinsregister: Amtsgericht Duisburg Nr.: VR 30481Ust.- IdNr.: Finanzamt Wesel 130/5995/0938

Postanschrift: Heimatverein Bislich e.V., Dorfstraße 24. 46487 Wesel / E- Mail: heimatverein@bislich.de