

Stellenausschreibung

Für das Sekretariat des Museums Lüneburg und der Museumsstiftung Lüneburg suchen wir zum 01.07.2023 oder später eine*n

Sekretär*in (w/m/d)

in Teilzeit mit wöchentlich 25 Stunden.

Das Museum Lüneburg steht zusammen mit dem Deutschen Salzmuseum in der Trägerschaft der Museumsstiftung Lüneburg, einer gemeinnützigen rechtsfähigen Stiftung des privaten Rechts. Das Museum präsentiert die Natur- und Kulturgeschichte von Stadt und Region Lüneburg und zeichnet sich durch ein vielfältiges Bildungs- und Vermittlungsprogramm aus. Es versteht sich als Begegnungsort und pflegt ein breites Netzwerk mit vielen Kooperationspartner*innen.

Wir suchen eine*n Sekretär*in, der / die ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem engagierten und kreativen Team schätzt. Wenn Sie neugierig sind, Neues lernen möchten, Veränderung und Aufregung nicht scheuen und in einem vielseitigen Kulturbetrieb mitwirken möchten, sind Sie bei uns richtig.

Ihre Aufgaben sind

- die Büroorganisation und -kommunikation,
- die Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Sitzungen und Tagungen,
- die Vorbereitung und Dokumentation Vorstands- und Stiftungsratssitzungen,
- der Besucherempfang und die Bewirtung sowie die Unterstützung bei Veranstaltungen,
- im Bedarfsfall die Abwesenheitsvertretung des Sekretariats Deutsches Salzmuseum.

Wir erwarten von Ihnen

- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in Büroorganisation,
- professionellen Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- sehr gute und sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Zuverlässigkeit und absolute Diskretion.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit an einer zentralen Schnittstelle
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten,
- eine Vergütung der Tätigkeit in Anlehnung an den TVÖD (EG 6)
- eine Jahressonderzahlung,
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5 Tage-Woche.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Unterlagen mit Zeugnissen und Tätigkeitsnachweisen bis zum **23.06.2023**.

Bewerbungen senden Sie bitte per E-Mail als eine Datei nur im pdf-Format an

bewerbungen@museumsstiftung-lueneburg.de

oder auf dem Postweg an die

**Museumsstiftung Lüneburg
Verwaltungsleitung
Wandrahmstraße 10
21335 Lüneburg**

Für Fragen stehen Ihnen die Museumsleitung, Frau Prof. Dr. Heike Düselder, telefonisch unter 04131 7206530 und die Verwaltungsleitung, Frau Nicole Oberg, unter 04131-7206510 zur Verfügung.

Die Museumsstiftung Lüneburg gewährleistet die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO). Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.