

Die Natalie Schorr Stiftung sucht für das Kunstmuseum Mittenwald **ab September 2026 oder nach Vereinbarung** eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 bis 30 Stunden.

Zu den Aufgaben dieser Stelle gehören insbesondere:

- allgemeine Bürotätigkeiten (Telefondienst, Erteilen von Auskünften, Annahme von Sendungen, Bearbeitung des Schriftverkehrs, Aktenführung, Bestellungen aufgeben etc.)
- Verwaltung und Ablage von Dokumenten
- Rechnungsablage und Erfassung der Zahlungen in der Rechnungslegung sowie Zuarbeit im Rechnungswesen
- Prüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit; Überwachung von Zahlungseingängen, Mahn- und Inkassowesen, Abrechnung der Museumseinnahmen
- Unterstützung bei der Optimierung von Prozessen
- Kommunikation mit externen Dienstleistern in enger Abstimmung mit der Museumsleitung
- Datenpflege & Verwaltung: Erfassung, Aktualisierung und strukturierte Ablage von Daten in betriebseigenen IT-Systemen.
- Mithilfe bei der Planung und Durchführung von weiteren Veranstaltungen sowie Unterstützung für Tätigkeiten, die den Museumsshop betreffen, z. B. Materialeinkauf, ggf. Versand, Beauftragung von Reinigungs-/Aufsichtsleistungen, Angebotseinholung, Rechnungsbearbeitung
- Marketingtätigkeiten, u.a. Pflege/Prüfung des Onlineveranstaltungskalenders und der Social-Media-Kanäle
- Ansprechperson für die Mitarbeiter*innen des Museums für administrative Anliegen
- Unterstützung der Museumsleitung (Telefon, Termine, Organisation von Dienstreisen, Protokolle, Bearbeitung der Post-/Rechnungseingänge) sowie Vertretungstätigkeiten

Sie bringen mit

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann) oder eine vergleichbare Qualifikation

sowie

- eine strukturierte, eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Verhandlungsgeschick, hohe Zuverlässigkeit, ausgeprägte Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Buchhaltungskenntnisse
- Erfahrungen im Kundenservice, Veranstaltungsbereich oder in der Kulturvermittlung (wünschenswert)
- Kenntnisse der gängigen Microsoft Office-, Internetanwendungen (bspw. Excel, Word, MS Project, OneNote) mit der Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Bereitschaft zur Unterstützung bei Veranstaltungen am Wochenende
- Führerschein (Klasse B) wünschenswert

Was bieten wir:

- Eine inhaltlich anspruchsvolle Stelle mit großem Gestaltungsspielraum und spannenden Projekten
- Direkte Zusammenarbeit mit einem kleinen, professionellen Team
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- Eine unbefristete Tätigkeit im Kulturbereich mit attraktiven Verdienstmöglichkeiten

Das Kunstmuseum Mittenwald legt Wert auf Vielfalt und ist bestrebt, alle Geschlechter ausgewogen zu beschäftigen. Qualifizierte Frauen sind deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt:

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis spätestens 30. August 2026 an: Natalie Schorr Stiftung, Salzstraße 8, 21335 Lüneburg oder bewerbung@natalie-schorr-stiftung.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!