

## **Direktionsassistentz (m/w/d)**

### **Das Schütz Art Museum in Engelhartszell sucht eine Direktionsassistentz**

Teilzeit/Vollzeit zwischen 20 Stunden pro Woche in Engelhartszell

#### **Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung in Organisation, Durchführung und Kontrolle von Messen und Ausstellungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Vorbereitung der Buchhaltung
- Koordination von Gastaufenthalten internationaler Künstler\*innen
- Büroorganisation
- Organisation und Koordination von Terminen der Geschäftsleitung
- Digitalisierung und Contentmanagement
- Annahme von Telefonanrufen und administrative Aufgaben

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, aber gerne auch Quereinsteiger\*innen aus anderen serviceorientierten Branchen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft Office Programmen und Apple
- Ausgezeichnetes Zeitmanagement und Organisationstalent
- Kreative und proaktive Persönlichkeit
- Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und Engagement
- Englisch in Wort & Schrift
- Gepflegte Umgangsformen

#### **Wir bieten**

- Eine Daueranstellung im Schütz Art Museum, ein Privatmuseum für Kunst in Engelhartszell direkt an der Donau gelegen
- Familiäres Umfeld in einem privat geführten Kunstmuseum mit kleinem Arbeiterteam
- Entlohnung nach Vereinbarung und laut Vordienstzeiten und Fähigkeiten
- Umfangreiche individuelle Einarbeitung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Dienstzeugnissen senden Sie an:  
[office@schuetzartmuseum.at](mailto:office@schuetzartmuseum.at)

Wir freuen uns Sie kennenzulernen! Bei weiteren Fragen können Sie uns jederzeit kontaktieren.

*Schütz Art Museum  
Nibelungenstraße 36  
A-4090 Engelhartszell  
Tel: +43 7717 20320  
office@schuetzartmuseum.at  
www.schuetzartmuseum.at*