

# SCHÜTZ

## ART SOCIETY

### Stellenausschreibung

#### Front Office Mitarbeiter/in Museumsempfang (m/w/d)

##### Werde Teil unserer Kultur.

Teilzeit, mind. 25 Stunden pro Woche in Engelhartzell

##### Aufgaben

- Freundlicher Empfang und Begrüßung unserer Besucher
- Verkauf von Eintrittskarten und Ausstellungskatalogen
- Bereitstellung von Informationen über unsere Galerie, Ausstellungen und Veranstaltungen
- Telefonische und persönliche Beantwortung von Besucheranfragen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Pflege und Aktualisierung der Besucherdatenbank
- Allgemeine administrative Aufgaben, sowie div. Reinigungsarbeiten

##### Ihr Profil

- Erste Erfahrung im Kundenservice, idealerweise im Museums- oder Kulturbereich
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und eine freundliche, serviceorientierte Haltung
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Souveräner Umgang mit gängigen Kassensystemen und Grundkenntnisse PC
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Interesse an Kunst und Kultur

##### Wir bieten

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

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Mail an [office@schuetzartmuseum.at](mailto:office@schuetzartmuseum.at) oder per Post an Schütz Art Museum, Nibelungenstrasse 36, 4090 Engelhartzell.

**Wir freuen uns Sie kennenzulernen!**

Bei weiteren Fragen können Sie uns jederzeit gerne direkt kontaktieren, unter +43 7717/20320.

**Schütz Art Museum**