

MUSEUM FRIEDER BURDA

BADEN - BADEN

Das Museum Frieder Burda in Baden-Baden zeigt in wechselnden Präsentationen die Sammlung Frieder Burda sowie große Sonderausstellungen renommierter Künstler und hat sich zu einem kulturellen und touristischen Anziehungspunkt weit über die Grenzen Baden-Badens hinaus entwickelt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit und unbefristet eine/n

MITARBEITER MUSEUMSVERWALTUNG (M/W/D)

Ihre Aufgaben:

- Tägliche sowie periodische Abrechnungen der Kassen; Anfertigung von Statistiken; Mitarbeit beim Controlling des Museums
- Pflege und Betreuung der Kassensysteme
- Mitarbeit bei sämtlichen allgemeinen Verwaltungsaufgaben, wie z. B. Pflege der Kundendatenbank, Kontrolle und Kontierungen von Rechnungen, Rechnungsstellung
- Backoffice für unseren Museumsshop:
Einkaufssachbearbeitung, Lieferantenmanagement, Koordination und Pflege des Warenwirtschaftssystems (Artikelanlage, Erfassen von Wareneingängen, Bestandspflege), Erstellung von Analysen und Statistiken, Bearbeitung von Reklamationen, Planung, Vorbereitung und Durchführung der Inventur, Inventurauswertung
- Administrative Betreuung des Onlineshops

Ihre Qualifikation / Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office), insbesondere sicherer Umgang mit Excel, werden erwartet
- Gute Englischkenntnisse erforderlich; Französischkenntnisse erwünscht
- Zuverlässigkeit sowie eine strukturierte, präzise und prozessorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und eine gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten ein angenehmes Betriebsklima und eine leistungsgerechte, übertarifliche Vergütung (u. a. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld) sowie weitere attraktive Sozialleistungen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto und Zeugniskopien per Email an Stiftung Frieder Burda, Lichtentaler Allee 8 b, 76530 Baden-Baden zu Händen Frau Smetanig; smetanig@museum-frieder-burda.de