**Direktionsassistenz (m/w/d)**

**Das Schütz Art Museum in Engelhartszell sucht eine Direktionsassistenz**

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 Mitarbeiterteam
* 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

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*