*STELLENAUSSCHREIBUNG*

Das „Ausstellungshaus Spoerri“ ist ein kleines, aber äußerst feines Privatmuseum in Hadersdorf am Kamp. Seit nunmehr elf Jahren präsentieren wir in jeder Saison, d.h. von Ende März bis Anfang November, ein bis zwei spannende Themen-Ausstellungen mit Werken von Daniel Spoerri und international renommierten Künstlern.

Zur Komplettierung unseres (ebenfalls kleinen) Teams suchen wir eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in für Administration und Kundenbetreuung.

Zwei Schwerpunkte bestimmen die Tätigkeit:

* administrative Büroagenden, wie z.B.:
  + allgemeine Verwaltungstätigkeiten / Terminplanung
  + Rechnungsmanagement
  + Aufbereitung und Vorhaltung von Unterlagen/Kassabuch/etc. für die Buchhaltung
  + selbstständige Bearbeitung von spezifischen organisatorischen Aufgaben (z.B. Aussendungen von Infomaterial, Betreuung der Besucher-/Kunden-Kontaktdaten, etc.)
* Besucher- und Shop-Betreuung, d.h.:
  + Besucherempfang mit kurzer Einführung zu Museum/Ausstellung
  + gelegentlich Führungen von angemeldeten Gruppen durch die aktuelle Ausstellung
  + Verkauf von Eintrittskarten und Shop-Artikeln
  + Kassenführung inkl. Einpflegen von Shop-Artikeln in das (sehr einfache) elektronische Kassensystem, Bon-/Rechnungserstellung und Erstellung notwendiger Abschlüsse
  + regelmäßige Kontrolle der Shop-Bestände / jährliche Inventur
* Ausstellungsbetrieb
  + Mitarbeit bei Ausstellungseröffnungen/Museumsveranstaltungen
  + Mitarbeit in Auf- und Abbauphasen der einzelnen Ausstellungen
  + Pressekontakte pflegen

Nebst Erfahrung mit administrativer Bürotätigkeit (inkl. Vertrautheit mit Bürosoftware, z.B. Word, Excel) und zumindest Grundkenntnissen in einer Fremdsprache (Englisch bevorzugt), sollte der/die Bewerber/in vor allem ein selbstsicheres und kontaktfreudiges Auftreten und die Lust an Neuem haben, verbunden mit der Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und Eigenorganisation. Aufgrund der Öffnungszeiten des Museums ist Flexibilität in der familiären Freizeitgestaltung fast unabdingbar.

Die Stelle wird saisonal (März bis November) auf Basis von 25 Wochenstunden besetzt; die Arbeitstage entsprechen den Öffnungstagen des Museums, d.h. Donnerstag bis Sonntag; die Bezahlung orientiert sich am Kollektivvertrag für Angestellte im Gewerbe (Allgemeine Fachgruppe) („Gewerbe-KV“).

Kontakt: [office@spoerri.at](mailto:office@spoerri.at)

0043 664 88454787