

Das Seemuseum zeigt Geschichte und Gegenwart von Schifffahrt und Fischerei auf dem Bodensee sowie weitere spannende See-Themen. Die Dauerausstellung wird ergänzt durch ein bis zwei Sonderausstellungen pro Jahr sowie zahlreiche Veranstaltungen. Zugleich ist das Seemuseum Café, Tagungsstätte und Wohnort.

Wir suchen per 1. Juli 2022 oder nach Vereinbarung eine*n

Assistent*in der Geschäftsführung 40-50%

In Ihrer Aufgabe als Assistent*in der Geschäftsführung führen Sie das Büro des Seemuseums, verantworten die Buchhaltung und unterstützen die Museumsleitung in der Personaladministration, Budgetplanung sowie im Bereich Fundraising. Sie sind Ansprechperson für externe Veranstaltungen und koordinieren die Einsätze der freiwilligen Mitarbeiter*innen. Zudem pflegen Sie den Museumsshop und stellen die Qualität des Angebots im Café Seemuseum sicher.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar sowie mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Flair für administrative Arbeiten und Kenntnis der gängigen Office-Programme
- eine Weiterbildung im Bereich Buchhaltung, Personaladministration oder Fundraising ist von Vorteil
- Bereitschaft für Abend- und Wochenendeinsätze
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Freude an der Arbeit in einem vielseitigen Kulturbetrieb mit mehreren Generationen

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer thematisch breit aufgestellten Kulturinstitution
- flexible Arbeitszeiten
- ein motiviertes, kompetentes und engagiertes Team
- einen Arbeitsplatz an schönster Lage direkt am Bodensee

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum möglichen Arbeitsbeginn sowie zu Ihren Gehaltsvorstellungen bis spätestens am **25.03.2022** als eine PDF-Datei an **hunziker@seemuseum.ch**. Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne der Museumleiter, Christian Hunziker unter 071 688 52 42 (Di-Fr).