

Das Jüdische Museum der Stadt Wien versteht sich als Ort des spannenden Diskurses, der Erfahrung und Auseinandersetzung mit dem Judentum. Es bietet tiefe Einblicke in die jüdische Geschichte und Gegenwart, sowie in seine einzigartigen Sammlungen.

Wir suchen zum sofortigen Eintritt auf Vollzeit- oder auch Teilzeitbasis eine/n

## AssistentIn der Direktion

In dieser zentralen Funktion unterstützen Sie die Direktorin in organisatorischer und administrativer Hinsicht. Sie üben die Schnittstellenfunktion in allen internen und externen Angelegenheiten aus.

### Aufgaben und Funktionen:

- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Termin- und Reisemanagement
- Telefon und Gästeempfang
- Selbständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Übernahme projektbezogener Aufgaben
- Betreuung externer Anfragen
- Aufbereitung der postalischen Kommunikation

### Fachkompetenz und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura (HAK, HBLA, AHS)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren, gehobenen Assistenzposition
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute EDV Kenntnisse (vor allem MS-Office)
- Organisationsstärke und Planungskompetenz
- Sicheres, professionelles Auftreten, sowie Teamspirit
- Selbstständige, strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise, sowie Serviceorientierung

### Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem engagierten, motivierten Team
- Arbeitsumgebung in der Innenstadt Wiens
- Spannende Themenstellungen im Museumsmanagement
- Flexible Arbeitszeiten

Das Gehalt laut Betriebsvereinbarung des JMW Verwendungsgruppe C, Gehaltsstufe 1 beträgt für 40 Wochenstunden 2.303,- Euro brutto. Eine Überzahlung ist gemäß Ihrer Ausbildung und Vorerfahrung möglich.

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich [hier!](#)