



Teamassistent*in

Die Draiflessen Collection wurde 2009 auf private Initiative der Unternehmerfamilie Brenninkmeijer gegründet. Das Kunstmuseum ist gemeinnützig und öffentlich zugänglich. Es präsentiert regelmäßig Ausstellungen zu gesellschaftlich relevanten Themen, die aus künstlerischer und wissenschaftlicher Perspektive beleuchtet werden.

Außerdem bewahrt die Draiflessen Collection eine umfangreiche Objektsammlung sowie ein Archiv mit Zeugnissen und Dokumenten zur Geschichte der Familie Brenninkmeijer und ihrer Unternehmen.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

Allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben für die Bereiche:

Geschäftsführung

- Buchhaltung (Rechnungen in DATEV bearbeiten, Kreditkartenabrechnungen, Kommunikation mit dem zuständigen Steuerbüro)
- Unterstützung bei der Budgeterstellung
- Vorbereitung von Unterlagen für Meetings
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen z. B. Thema Arbeitsschutz
- Back-Office-Tätigkeiten

Team

- Post (Eingang sortieren, öffnen, stempeln, verteilen; Ausgang frankieren)
- Führung des Abwesenheitskalenders
- Bestellung von Büromaterial
- Unterstützung bei Katalogerstellung (Einholung von Nutzungsgenehmigungen, Zusammenstellung der Bildnachweisen)
- Vertretung bei der Pflege der Outlook-Kontakte

Sie verfügen über:

- mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Quereinstieg möglich
- ein grundsätzliches Interesse an Kunst und Offenheit gegenüber Neuem; Berufserfahrung im Museum ist wünschenswert
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- DATEV Kenntnisse
- strukturiertes, eigenständiges, sorgfältiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- ein hohes Maß an Koordinationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- ausgeprägte Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- gute Englischkenntnisse; Niederländisch wünschenswert

Was wir Ihnen bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Umfeld und kollegialen Team
- 40 Std./Woche bei attraktiver Bezahlung sowie 13. Gehalt
- 30 Tage Urlaub plus 1,5 Tage für Heiligabend und Silvester
- digitale Arbeitszeiterfassung mit Stundenkonto
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Job-Bike sowie Zuschuss zum Deutschlandticket
- attraktive Teambuilding-Aktivitäten

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte bis spätestens zum **20.06.2025** per E-Mail an bewerbung@draiflessen.com | Ansprechpartnerin für Rückfragen:

Frau Carolin Wellenbrock, +49(0) 54529168-1114

Draiflessen Collection gGmbH • Georgstraße 18 • 49497 Mettingen • www.draiflessen.com

Wir bitten um die Zusendung der Bewerbungsunterlagen in digitaler Form (maximal 10 MB).

Die von Ihnen übermittelten Daten werden von uns ausschließlich für die Zeit der Bearbeitung Ihrer Bewerbung gespeichert und danach vernichtet.

