

Interessierst Du Dich für Frauengeschichte(n)?  
Möchtest Du Teil eines engagierten Team von Frauen werden?  
Bist Du teamfähig, kommunikativ und flexibel?

Das Frauenmuseum Hittisau ist das erste und einzige Frauenmuseum Österreichs und braucht ab 1. September 2025 Verstärkung im Bereich

## **Assistenz für Büroorganisation und Veranstaltungsmanagement**

in der Kulturbranche (Teilzeit - 50 %) – m/w/d

### **Deine Aufgaben**

- Allgemeine Büroadministration und strukturierte Ablage
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen (inkl. Termin- und Raumkoordination, Catering, Technik, Bestellungen etc.)
- Abenddienste bei Veranstaltungen mit organisatorischer Verantwortung
- Vorbereitende Buchhaltung und Kassaverwaltung
- Bearbeitung von Eingangspost (postalisch und per Email) sowie Telefonate
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Personalverwaltung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen

### **Dein Profil**

- Kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- **Organisationstalent sowie ausgeprägte** Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Flexibilität, Teamfähigkeit, Loyalität und Zuverlässigkeit
- **Selbständige**, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Gute **MS Office Kenntnisse**
- Bereitschaft zur intensiven, ernsthaften und tiefgründigen Auseinandersetzung mit den Museumsthemen
- **Begeisterungsfähigkeit** und Offenheit für neue Aufgaben

### **Unser Angebot**

- 20 Wochenstunden, 5 Wochen Urlaub pro Jahr
- Mtl. Bruttomindestgehalt von mind. Euro 2.777,- in Vollzeit (basierend auf dem Gehaltsschema für Kulturvereine der IG Kultur / Fair Pay für das Jahr 2025, Beschäftigungsgruppe 4) je nach Ausbildung und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich
- Begegnungen mit spannenden Menschen (Publikum, Referent:innen, Kulturvermittler:innen)
- Zusammenarbeit mit einem Team von Frauen unterschiedlichen Alters und mit unterschiedlichen Bildungs-, Berufs- und Herkunftshintergründen
- Eigenverantwortliches Handeln
- Möglichkeit zur Entwicklung der eigenen Fähigkeiten

**Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen jeden Alters, Geschlechts und Herkunft, die sich für feministische Kulturarbeit begeistern. Bitte schicke deine Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf an: [office@cornelia-ellensohn.at](mailto:office@cornelia-ellensohn.at) (oder telefonische Kontaktaufnahme unter: 0664 154 55 63).**