

- **Stellenausschreibung, Frist: 7.3.2025**  
Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) beim Museumsverein Düren e.V.

Beim Museumsverein Düren e.V. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Assistent•in der Geschäftsführung (m/w/d) zu besetzen.

Der Museumsverein Düren e.V. ist der 1905 gegründete Förderverein des Leopold-Hoesch-Museums und des Papiermuseums Düren. Der Museumsverein Düren e.V. unterstützt Projekte, wie Ausstellungen, Kataloge, Forschungsvorhaben, Restaurierungen und Vermittlungsangebote beider Museen. Der Verein bietet seinen ca. 500 Privat- und Firmenmitgliedern einen regen, gemeinschaftlichen Austausch zu kulturellen wie künstlerischen Themen im Rahmen von Führungen, Vorträgen und Mitgliederreisen. Zudem werden den Mitgliedern exklusive Jahresgaben angeboten.

## Ihre Aufgaben

- Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Mitarbeit bei der Entwicklung sowie Organisation des jährlichen Mitgliederprogramms
- Rechnungswesen und vorbereitende Buchhaltung
- Mitarbeit beim Erstellen von Wirtschaftsplänen und Finanzübersichten
- Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Verwaltung von Personalangelegenheiten
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins (einschließlich dem Erstellen von Texten, Drucksachen, der Pflege der Website und Social Media Accounts)

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturmanagement, Betriebswirtschaft, Kunstgeschichte o.ä., oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung in einem Verwaltungsbereich
- Begeisterung für Kunst und Kultur sowie Freude am Umgang mit kunstinteressierten Personen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office, Sicherheit im Schreiben von Texten
- gute englische Fremdsprachenkenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise in einem kulturellen Umfeld ist wünschenswert

## Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in Zusammenarbeit mit den lebendigen und aufgeschlossenen Teams des Museumsvereins und des Leopold-Hoesch-Museums und des Papiermuseums Düren
- Ein kulturelles und ansprechendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten aufgrund der Option auf Homeoffice
- 20-22 Stunden wöchentlich, Vergütung 2.200 Euro brutto
- Möglichkeit der Teilerstattung eines Deutschlandtickets

## Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Zeugnissen und relevanten Nachweisen) bis zum 7.3.2025 per E-Mail an [a.dorn@dueren.de](mailto:a.dorn@dueren.de) oder per Post an die Geschäftsstelle des Vereins.

Museumsverein Düren e.V.  
Hoeschplatz 1 52349 Düren

Für weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsführerin des Museumsvereins und Museumsdirektorin der Museen der Stadt Düren Anja Dorn gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

W [museumsvereindueren.de](http://museumsvereindueren.de)  
M [kontakt@museumsvereindueren.de](mailto:kontakt@museumsvereindueren.de)  
T +49 (0) 2421 252558  
F +49 (0) 2421 251802560