

Das Jüdische Museum Augsburg Schwaben sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine:n Mitarbeiter:in für Büromanagement und Verwaltung** (40 Std./Woche)

Anders als rein historische Museen arbeiten jüdische Museen mit und über eine lebendige Gemeinschaft. Das Jüdische Museum Augsburg Schwaben (JMAS) versteht sich als Ort, der aus der jüdischen Geschichte heraus Fragen an die Gegenwart und Zukunft unserer Gesellschaft stellt.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation: Terminverwaltung, Besucher:innenbetreuung, Telefondienst, Erstellen von Sitzungsprotokollen, Schriftverkehr
- Verwaltung: Erstellung von Prognosen, Vorbereitung von Haushaltsplänen, laufende Haushaltsüberwachung, Kontenverwaltung, Rechnungslegung und -prüfung, Buchungen, Verwaltung öffentlicher Mittel und Drittmittel, Personalsachbearbeitung

Sie bringen mit

- Freude am Umgang mit Menschen und an der Arbeit im Team
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Finanzwesen, Buchhaltung oder angrenzende Bereiche
- Erfahrungen im Bereich der Finanzverwaltung und im Beantworten von Anfragen (telefonisch und schriftlich)
- sehr gute Deutschkenntnisse, sicheres Formulieren

Nicht Voraussetzung, aber hilfreich sind

- Interesse an jüdischen Themen
- Kenntnisse über jüdische Institutionen und jüdische Kultur
- Erfahrung in Buchhaltung und im Stellen von Drittmittelanträgen

Über uns

- Wir sind ein kleines, aber umso engagierteres Team
- Wir bieten eine entspannte Arbeitsatmosphäre mit flexiblen Arbeitszeiten in zentraler Lage in der Augsburger Innenstadt

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung, ...) bis 25.5.2023 per Mail unter dem Betreff „Büromanagement und Verwaltung“ in einem mit Ihrem Nachnamen betitelten PDF an: [office@jmaugsburg.de](mailto:office@jmaugsburg.de); Rückfragen senden Sie bitte an [carmen.reichert@jmaugsburg.de](mailto:carmen.reichert@jmaugsburg.de).

Jüdisches Museum Augsburg Schwaben  
Museumsdirektorin Dr. Carmen Reichert  
Halderstraße 6-8  
86150 Augsburg

Die Stelle soll schnellstmöglich besetzt werden, zunächst auf zwei Jahre mit der Möglichkeit einer anschließenden Entfristung. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den öffentlichen Dienst. Das Museum ist nicht tarifgebunden.

Das Jüdische Museum Augsburg Schwaben gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeiter:innen. Wir begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Das Jüdische Museum Augsburg Schwaben ist derzeit leider nicht barrierefrei. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Hinweis zum Datenschutz: Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.