

## Leitungsassistentin DomQuartier Salzburg

Salzburg

Dr. Susanne Vogl

Leitungsassistentin - Vollzeit (38,5 h/Woche)

Zu Ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- fachliche und organisatorische Assistenz bei der Umsetzung des neuen Besucherzentrums
- Unterstützung bei der Koordination der Digitalisierung im Haus
- fachliche Aufbereitung von Unterlagen für die Aufsichtsgremien
- gestaltende Mitarbeit hinsichtlich der Unternehmensorganisation inkl. Einführung eines digitalen Archivierungssystems

Sie bringen mit:

- Erfahrung zum Thema Digitalisierung als übergreifende Materie
- große Affinität zu Technik und Verwaltung im Museum
- Ausbildung in Kunst- und Kulturmanagement oder vergleichbare Eignung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Museumsbereich von Vorteil
- Organisationstalent und Hands-On-Mentalität
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Service- und Lösungsorientierung
- kommunikationssicheres Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten:

- vielseitige Aufgaben in einem international vernetzten Museum
- gestaltende Mitarbeit an einem bedeutenden Projekt
- Arbeitsplatz in der Salzburger Altstadt
- großzügige Gleitzeitregelung
- zwei freiwillige Feiertage
- ein Bruttojahresgehalt iHv mindestens € 49.000,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung (abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung).

Bewerbungen ausschließlich in elektronischer Form an: [bewerbung@domquartier.at](mailto:bewerbung@domquartier.at) zu Händen Frau Dr. Susanne Vogl.

Quellennachweis:

JOB: Leitungsassistentin DomQuartier Salzburg. In: ArtHist.net, 10.01.2025. Letzter Zugriff 21.01.2025.

<<https://arthist.net/archive/43642>>.