

Stellenausschreibung

Für das Sekretariat des Museums Lüneburg und der Museumsstiftung Lüneburg suchen wir zum 01.08.2025 oder später eine*n

Sekretär*in (w/m/d)

in Teilzeit mit wöchentlich 25 Stunden.

Die Museumsstiftung Lüneburg ist eine gemeinnützige rechtsfähige Stiftung des privaten Rechts und Trägerin zweier Museen. Sie ist mit dem Deutschen Salzmuseum und dem Museum Lüneburg an unterschiedlichen Standorten in Lüneburg präsent.

Mit rund 50 Mitarbeiter*innen betreibt sie die beiden Museen und unterstützt andere kulturelle und wissenschaftliche Einrichtungen.

Das Museum präsentiert die Natur- und Kulturgeschichte von Stadt und Region Lüneburg und zeichnet sich durch ein vielfältiges Bildungs- und Vermittlungsprogramm aus. Es versteht sich als Begegnungsort und pflegt ein breites Netzwerk mit vielen Kooperationspartner*innen.

Wir suchen eine*n Sekretär*in, der / die ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem engagierten und kreativen Team schätzt.

Ihre Aufgaben sind die

- administrative Unterstützung der Museumsleitung (Terminverwaltung, Korrespondenz, interne Kommunikation)
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Sitzungen einschl. Bewirtung
- regelmäßige Abstimmung/Korrespondenz mit Schnittstellenpartnern, um den Informationsfluss sicherzustellen und erhaltene Informationen zu verteilen
- Unterstützung des Vorstands und der Verwaltungsleitung der Museumsstiftung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination von Vorstands- und Stiftungsratssitzungen sowie von Besprechungs- und Tagungsterminen und Dienstreisen, inklusive sorgfältiger Vor- und Nachbereitung (Protokollführung)
- Organisation des Kunsthandwerkermarktes „Zu guter Letzt“ und der Veranstaltungsreihe „Kaskadenkonzerte“
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit administrativer, betriebswirtschaftlicher oder einer vergleichbaren Qualifikation
- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in Büroorganisation, vorzugsweise im Kulturbereich
- den professionellen Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

- sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie sichere Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Zuverlässigkeit und absolute Diskretion
- eine strukturierte, effiziente und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sicheres Auftreten und selbstständiges Arbeiten
- professionelle Ergebnisse, auch unter gelegentlichem Zeitdruck

Wir bieten Ihnen

- ein motiviertes und freundliches Team sowie eine inspirierende Arbeitsatmosphäre
- vielseitige Aufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit an einer zentralen Schnittstelle
- ein Gleitzeitkonto und flexible Arbeitszeitmodelle
- eine Vergütung der Tätigkeit in Anlehnung an den TVöD (EG 6)
- eine Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5 Tage-Woche

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bis zum **04.07.2025**

bitte per E-Mail mit einer Datei im pdf-Format an

bewerbungen@museumsstiftung-lueneburg.de

Für Fragen stehen Ihnen die Museumsleitung, Frau Prof. Dr. Heike Düselder, telefonisch unter 04131 7206530 und die Verwaltungsleitung, Frau Nicole Oberg, unter 04131-7206510 zur Verfügung.

Die Museumsstiftung Lüneburg gewährleistet die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO). Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.