

museum

kunst der westküste

Das Museum Kunst der Westküste auf der Nordseeinsel Föhr ist ein gemeinnütziges Stiftermuseum. Es sammelt, erforscht und vermittelt Kunst, die sich den Themen „Meer & Küste“ widmet. Das Museum basiert auf der Kunstsammlung des Unternehmers und Museumsstifters Prof. Dr. h.c. Frederik Paulsen und präsentiert in Wechseleausstellungen Malerei und Grafik des 19. und 20. Jahrhunderts mit Motiven der Westküste von Norwegen und Dänemark über Deutschland bis zu den Niederlanden. Darunter finden sich Werke von Max Liebermann, Edvard Munch, Emil Nolde und Max Beckmann. Das auf die Themen „Meer & Küste“ konzentrierte Ausstellungsprogramm bringt Kunst von der Romantik bis in die Moderne mit Positionen internationaler Gegenwartskunst in Zusammenklang.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Management-Assistenz (m/w/d) mit Schwerpunkt Fundraising/ Sponsoring

Für die strategische und inhaltliche (Projekt-)Arbeit suchen wir eine/n Allrounder/in mit bereichsübergreifender Denkweise und administrativen Fähigkeiten.

Ihre Aufgaben:

Im Bereich Fundraising & Sponsoring:

- Verfassen von Projektbeschreibungen und vorbereitende Erarbeitung von Projektanträgen für Drittmittel
- Begleitung und Verwaltung von Projektanträgen, inkl. Überwachung und Prüfung
- Erstellung von Projektberichten und Verwendungsnachweisen
- Weiterentwicklung des strategischen Sponsoring-Konzepts
- Akquisition von privaten und Unternehmensspenden

Als Assistenz der Geschäftsführung:

- Unterstützung der Arbeit der Geschäftsführung bei allen operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben und Themen
- Zusammenstellung und Auswertung relevanter Informationen und Daten
- Mitarbeit bei der Budgetplanung, -steuerung und -kontrolle

museum kunst der westküste

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossenes einschlägiges Studium, z.B. der Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Kulturmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung, bevorzugt in Museen und/oder Kulturbetrieben
- Sehr gute Kommunikations- und idealerweise Moderationsfähigkeiten
- Selbständige, strukturierte und analytische Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Selbstmotivation
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität sowie souveränes, gepflegtes Auftreten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle auf einer der schönsten Inseln Deutschlands
- Eine attraktive Vergütung basierend auf Ihren Fähigkeiten und Erfahrungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Weitere Informationen zu unserem Haus finden Sie unter: <https://www.mkdw.de/>

Bitte bewerben Sie sich bis zum 15.10.2022 mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB), per E-Mail an bewerbung@mkdw.de

Bei Rückfragen steht Ihnen Yvonne Nöbler unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 4681 74740-58 zur Verfügung.