

Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Assistenz des Museumsteams und Büromanagement

Kulturamt

Befristet

Vollzeit

Entgeltgruppe 7 TVöD

22.11.2026

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer der Abwesenheit der/des Stelleninhaber*in zu besetzen ist.

Das Museum für Gießen ist ein dynamischer Ort: Neben der Vorbereitung einer neuen Dauerausstellung, finden wechselnde Ausstellungen und zahlreiche Veranstaltungen statt.

Als Mitglied eines tatkräftigen Teams erledigen Sie an der Schnittstelle von Museumsleitung, Team-Kommunikation und übergeordneter Verwaltung alle anfallenden Aufgaben zuverlässig. Sie sind ein Organisationstalent und beherrschen die Kunst des Rechnungs- und Vergabewesens. Sie bringen aber auch kreative Ideen mit ein, engagieren sich für effiziente Lösungen und nehmen alltägliche Herausforderungen gerne an.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

In Abstimmung mit der Museumsleitung, Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten, u. a. in den Aufgabenbereichen Controlling, Jahresberichte, Mittelfreigabe, Fördermittel, freihändige Vergaben, Kleinaufträge und Statistiken,

- Unterstützung des Teams bei der Bearbeitung von Vergabeverfahren,
- eigenständiges Überprüfen von Rechnungen und Lieferscheinen, sowie Abrechnung von Bestellscheinen sowie Kontierung,
- Überprüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, Buchung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Kassenführung,
- Kontrollieren und Sortieren des Funktionspostfaches (Maileingang) des Museums, sowie ggf. Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs, Abfassen von Schriftstücken zur unterschriftsreifen Vorlage,
- Beschaffung von Büromaterial für das gesamte Team,
- Führen der Adresskartei für Einladungen und Ausstellungen und Versand von allen Druckerzeugnissen,
- Unterstützung bei der Optimierung von Prozessen sowie Digitalisierungsprojekten
- Absprachen mit Versicherungen zum Schutz von Museumsobjekten (sowohl intern als auch extern, Unterstützung des Leihverkehrs),
- Organisation des kleinen Museumsshops: Kassensystem, Artikel im digitalen System pflegen, Inventur und gerne kreativ einbringen,
- Unterstützung des Veranstaltungsmanagements:
  - Koordinieren und Umsetzen von Veranstaltungen,
  - Führen der Adresskartei für Einladungen und Ausstellungen und Versand von allen Druckerzeugnissen,
  - Honorarabwicklungen,
  - Ausfertigung Honorarverträge, Abrechnung der Einnahmen und Honorarzahlungen, einschl. Veranstaltungen,
  - Annahme und Weitergabe von Anmeldungen für Veranstaltungen,
  - Terminvergabe und Vermietung des Veranstaltungsraums (Netanya-Saals), sowie alle dazugehörigen Absprachen mit externen Partner*innen.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf (z. B. zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*n oder Groß- und Außenhandelskaufmann*frau),
- Erfahrungen im Sekretariat einer Geschäftsleitung oder einer Abteilung sind von Vorteil,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit,
- offenes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten,
- selbstständige, sorgfältige, strukturierte sowie proaktive Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe auch von komplexen Sachverhalten,
- kreative und ergebnisorientierte Arbeitsweise,
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft,
- Stressresistenz,
- Bildschirmtauglichkeit und sicherer Umgang mit MS-Office-Standardsoftware,
- Vielfaltskompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns Mitarbeitende, die dazu beitragen.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **22. November 2026** ein und berücksichtigen Sie in Ihrem Anschreiben bitte auch die Frage, warum Sie im Museum arbeiten möchten.

Wir möchten darauf hinweisen, dass die Vorstellungsgespräche für die Stelle voraussichtlich am **25. November 2026** stattfinden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Blaufelder** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2045** zur Verfügung.