



Das MAK – Museum für angewandte Kunst ist ein international anerkanntes und mit seinem Konzept des Dialogs zwischen angewandter Kunst, Design, Architektur und Gegenwartskunst einzigartiges Museum, das wie kaum eine andere Institution eine Brücke zwischen Kunst- und Kulturgeschichte und gegenwärtiger Lebens- und Produktwelt schafft.

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt ein*e

Assistent*in der wirtschaftlichen Geschäftsführerin (40h/Woche)

Ihre Aufgaben umfassen:

- allgemeine Assistententätigkeiten, wie Terminkoordination und Organisation von Meetings
- Kontakt zu internen Abteilungen und externen Dienstleistern
- Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Erstellen von Protokollen und Berichten
- Mitarbeit bei Personalthemen und Organisationsentwicklung

Ihre Qualifikationen:

- betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich

- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, etc.) und ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Englisch in Wort und Schrift

Ihre Stärken:

- gutes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- organisierte, strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität und Zuverlässigkeit
- Hands-on-Mentalität

2

Das MAK Team pflegt ein offenes, persönliches Arbeitsklima und genießt viele Benefits wie Gleitzeit, betriebliche Gesundheitsförderung, Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten (MAKademy).

Das Monatsbruttogehalt für diese Position orientiert sich am Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe in der Dienstleistung und liegt abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung bei mind. EUR 2.700,- brutto (auf Vollzeitbasis).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Mag.^a Jasmin Sommerer unter bewerbung@MAK.at.

