

Das DomQuartier im Herzen des Welterbes Salzburg ist ein einzigartiges Zusammenspiel von 1300 Jahren Salzburger Herrschaftsgeschichte, Kunst, Musik und Architektur. Die DomQuartier Salzburg GmbH, die dieses Museum betreibt, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Leitungsassistentin** (Vollzeit, 38,5 Wochenstunden).

**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 in Höhe von mindestens EUR 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 Fr. Dr. Susanne Vogl.