

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main ist mit 44.000 Studierenden und rund 5.700 Beschäftigten eine der größten Hochschulen in Deutschland. 1914 von Frankfurter Bürgern gegründet und seit 2008 wieder in der Rechtsform einer Stiftung verfügt die Goethe-Universität über ein hohes Maß an Autonomie, fachlicher Vielfalt und Innovationsfähigkeit. Als Volluniversität bietet die Goethe-Universität an derzeit fünf Standorten 154 Studiengänge in 16 Fachbereichen an, besitzt eine herausragende Forschungs- und Drittmittelstärke und ist in vielfältigen Interaktionen durch ihre Wissenschaftler*innen eng mit der Gesellschaft verknüpft. Darüber hinaus ist die Goethe-Universität innerhalb des Verbundes der Rhein-Main-Universitäten (RMU) eingebettet.

Das **Museum Giersch** der Goethe-Universität versteht sich als „Fenster der Universität“ zur Stadt Frankfurt und zur Rhein-Main-Region. Das Museum widmet sich in Sonderausstellungen der Kunst- und Kulturgeschichte des Rhein-Main-Gebiets und greift in Kooperation mit universitären Partnern Themen aus Forschung, Lehre und den Sammlungen der Goethe-Universität auf.

Im Museum Giersch der Goethe-Universität ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle für eine*n

Assistent*in der*des Direktor*in (m/w/d)
(E 6 TV-G-U)

befristet für die Dauer von einem Jahr zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages (TV-G-U). Da die Einstellung auf Basis § 14 Absatz 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes erfolgt, können Bewerber*innen, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zur Goethe-Universität stehen oder gestanden haben, nicht berücksichtigt werden.

Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit, die als Schnittstelle zwischen Museum und Universität vor allem kommunikative und administrative Aufgaben übernehmen soll.

Zu den **Tätigkeiten** gehören unter anderem:

- Vornahme von schriftlicher und mündlicher Korrespondenz,
- Terminkoordinierung, Ablage und Archivierung,
- Organisation von Personalvorgängen sowie
- Bearbeitung von Rechnungen.

Geboten wird eine thematisch vielfältige Tätigkeit in einer angesehenen Frankfurter Kultureinrichtung und einem engagierten Team. Darüber hinaus umfasst der Tätigkeitsbereich die projektbezogene Unterstützung des Museumsteams bei der Planung, Organisation und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen. Dazu zählen u.a. Leihverkehr, Transportorganisation, Recherchen und Rechtklärung, Pflege von Exponatlisten.

Einstellungsvoraussetzungen:

Wenn Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann*frau oder vergleichbare Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, gute Kenntnisse von Verwaltungsstrukturen und -prozessen haben, über gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeiten und profunde Erfahrungen in den gängigen MS Office Programmen verfügen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Wenn Sie darüber hinaus Freude an der Arbeit in einem kleinen Team haben und sich durch Eigeninitiative sowie Kommunikations- und Organisationskompetenz auszeichnen, vielleicht noch erste Kenntnisse von Museumsarbeit und Ausstellungsorganisation besitzen, sind Sie bei uns an der richtigen Stelle.

Die Goethe-Universität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb besonders Frauen zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 20.02.2023** an: Museum Giersch der Goethe-Universität, Direktion, Schaumainkai 91, 60596 Frankfurt am Main oder an: info@mggu.de. Die Auswahlgespräche finden im Februar statt. Beachten Sie bitte, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden Kosten von der Goethe-Universität nicht erstattet.