

DEUTSCHES LEDERMUSEUM

Direktionssekretariat/Assistenz (m/w/d)

Start: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt | Deutsches Ledermuseum Offenbach am Main

Das Deutsche Ledermuseum in Offenbach am Main – eine Anstalt des öffentlichen Rechts – zählt weltweit zu den bedeutendsten Museen rund um den Werkstoff Leder. Über 30.000 Objekte bieten einzigartige Einblicke in die globale Verwendung und Kulturgeschichte des Materials von der Urzeit bis heute. 1917 als historische Vorbildsammlung für Designer*innen, Handwerker*innen und Lederwarenproduzierende der einst florierenden Lederstadt Offenbach gegründet, umfasst die Sammlung ein breites Spektrum an Gebrauchs- und Luxusgegenständen – von Kunsthandwerk und Design über Mode bis hin zu Alltagsobjekten aus unterschiedlichsten Kulturen.

Das Museum steht vor einer Generalsanierung und befindet sich damit auch in der Neuausrichtung.

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen die eigenständige Organisation des Direktionssekretariats und sorgen dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft. Dazu gehören:

- professionelles Office- und Terminmanagement
- Führung des Terminkalenders der Direktion, inklusive Koordination und Terminvorbereitung in organisatorischer Hinsicht
- selbstständige Korrespondenz, Post- und Telefonkommunikation, Adressmanagement sowie Registratur
- zeitweise Betreuung der Telefonzentrale und vertretungsweise Assistenz der Vermittlung und Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Schriftstücken nach Vorgaben der Direktion
- zuverlässiges Führen von Wiedervorlagen und Ablagesystemen
- administrative und organisatorische Unterstützung der Direktion, inklusive Recherchen und museumsplanerischer Aufgaben
- Organisation, Koordination und Betreuung von Veranstaltungen, Meetings, Pressekonferenzen und Ausstellungseröffnungen inklusive Einladungsmanagement
- Erstellung und Kontrolle von Dienstplänen (u. a. für das Kassenteam)
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende, Gäste und Partner*innen des Museums

Ihr Profil

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, ein Studium (z. B. Museumsmanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Berufserfahrung in einer Kulturinstitution oder im Museumsbereich
- sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie souveräne organisatorische Fähigkeiten
- hohe Eigenverantwortung, Sorgfalt und ein strukturiertes Arbeitsverhalten
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- flexible Einsatzfähigkeit, gelegentlich auch an Wochenenden und Abenden im Rahmen der Betreuung von Veranstaltungen
- sehr gut mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Kommunikationsstärke
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicheres Auftreten und Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten

- eine Vollzeitstelle (39 Wochenstunden), zunächst auf 2 Jahre befristet – mit dem Ziel einer anschließenden Entfristung
- die Vergütung erfolgt im Rahmen der Qualifikation nach den tarifrechtlichen Voraussetzungen des TVöD-VkA, max. in Entgeltgruppe 8
- einmalige Jahressonderzahlung
- betriebliche Zusatzversorgung
- Möglichkeit auf vermögenswirksame Leistungen
- 30 Urlaubstage sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember
- eine vielseitige, interessante Tätigkeit in einem kleinen Team
- eine verantwortungsvolle Aufgabe mit hohem Entwicklungspotenzial

Chancengleichheit

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt; erforderlich ist ein Maß an körperlicher Eignung, das den Anforderungen des Arbeitsplatzes entspricht.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzung der Stellenausschreibung erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Bitte teilen Sie uns im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – bevorzugt digital – bis spätestens **4. Januar 2026** als **eine PDF-Datei (max. 5 MB)**.

Bitte beachten Sie: Papierbewerbungen können nicht zurückgesendet werden. Eine Erstattung von Reise- oder Bewerbungskosten ist nicht möglich.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: Frau Leonie Wiegand M.A. Tel.: 069-82 97 98-23.

Anschrift:

Deutsches Ledermuseum

Direktorin Dr. Inez Florschütz

Frankfurter Str. 86

63067 Offenbach am Main

bewerbungen(at)ledermuseum.de

Ihre Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung innerhalb des Museums verwendet und entsprechend den gesetzlichen Vorschriften streng vertraulich behandelt.