

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, Handwerker und Lederwarenproduzierende der einst florierenden Lederstadt Offenbach am Main gegründet, umfasst die Sammlung heute 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 umfassenden Sanierung und befindet sich damit auch in der Neuausrichtung.

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen die eigenständige Organisation des Direktionssekretariats und unterstützen die Direktion in allen organisatorischen, administrativen und kommunikativen Belangen. Als zentrale Schnittstelle koordinieren Sie die täglichen Abläufe des Museums und sorgen für eine reibungslose Zusammenarbeit zwischen Direktion, Mitarbeitenden sowie externen Partnern und Förderern. 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
- 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 und Koordination externer Dienstleistungen (z.B. Catering)
- Erstellung und Kontrolle von Dienstplänen (u. a. für das Kassenteam)
- Unterstützung in laufenden Projekten und im allgemeinem Tagesgeschäft
- Ansprechpartner für Mitarbeitende, Gäste und Partner des Museums
- zeitweise Betreuung der Telefonzentrale sowie vertretungsweise (urlaubsbedingt) Übernahme einzelner Kommunikation

Ihr Profil

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise im Büro- oder Verwaltungsbereich, ein Studium (z. B. Museumsmanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer Assistenzfunktion, idealerweise in einer Kulturinstitution oder im Museumsbereich
- Bereitschaft zum Präsenzdienst (kein Homeoffice); die Tätigkeit ist aufgrund der Aufgaben vollständig in Präsenz in einer betrieblichen Kernarbeitszeit von 9:00 bis 18:00 Uhr auszuüben
- sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie souveräne organisatorische Fähigkeiten
- hohe Eigenverantwortung, Sorgfalt, ein strukturiertes Arbeitsverhalten und die Fähigkeit auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick zu behalten
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- flexible Einsatzfähigkeit, Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenenddiensten im Zusammenhang mit Veranstaltungen
- sehr gute 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
- eine Jahressonderzahlung nach den tariflichen Bestimmungen
- eine betriebliche Zusatzversorgung
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von vermögenswirksamen 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 **12. Oktober 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](mailto:bewerbungen(at)ledermuseum.de)

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