

Das Deutsche Pferdmuseum e.V. mit Sitz in Verden (Aller) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokraft als Teamassistentz.

Die Einstellung erfolgt im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung (8 – 12 Wochenstunden) mit einer Vergütung in Anlehnung an den TVÖD.

Als Teamassistentz unterstützen Sie die Museumsleitung in administrativen Tätigkeiten und übernehmen eigenverantwortlich vielfältige Aufgaben im Bereich der Mitgliederverwaltung des Vereins Deutsches Pferdmuseum sowie der Buchhaltungsvorbereitung. Mit Ihrem Organisationstalent unterstützen Sie bei der Vorbereitung und Realisierung von verschiedenster Museumsveranstaltungen.

Ihre Aufgaben

- Vorbereitende Buchhaltung: Rechnungsabwicklung, Kontrolle Zahlungseingänge/ Mahnwesen, Vorbereitung der Buchhaltungs-Unterlagen für das Steuerbüro
- Mitgliederverwaltung: Bearbeitung Ein-/Austritte, Datenbankpflege, Abwicklung der Beitragsabrechnungen, Schriftverkehr
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Ausstellungseröffnungen, Veranstaltungen, Sitzungen und Workshops
- Allgemeine schriftliche und telefonische Korrespondenz sowie Durchführung von Mailings/Versandaktionen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Rechercharbeiten und Einholung von Angeboten
- Einarbeitung in den Bereich der Museumskasse / Museumshop für den Vertretungsfall

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- idealerweise Berufserfahrung im Büromanagement und / oder Teamassistentz
- routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- eigenverantwortliche, strukturierte und gründliche Arbeitsweise
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie souveränes und verbindliches Auftreten
- Organisationstalent und Teamgeist

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit frei zu vereinbarenden Arbeitstagen und Arbeitszeiten. Bei Interesse und Eignung ist die Ausweitung der Tätigkeit auf den Bereich des Museumsshops und eine damit verbundene Ausweitung der Stunden möglich.

Wir pflegen eine teamorientierte Arbeitsweise mit flachen Hierarchien und offener Kommunikation. Wir freuen uns auf eine aufgeschlossene und engagierte Verstärkung, die Spaß daran hat, das Museum mit uns weiterzuentwickeln.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 20.07.2025 per E-Mail an i.rohlfing@dpm-verden.de oder per Post an:

Deutsches Pferdewuseum e.V.
Ina Rohlfing
Holzmarkt 9
27283 Verden (Aller)

Bei Bewerbungen per Post reichen Sie bitte nur Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen ein, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Eventuell anfallende Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.