



## DEUTSCHES FUSSBALL MUSEUM

### Mitarbeiter Büromanagement & Assistenz (m/w/d)

Das Deutsche Fußballmuseum inszeniert seit Oktober 2015 das Phänomen Fußball und seine Faszination in einer interaktiven Erlebniswelt für Groß und Klein. In der modernen Ausstellung mit rund 1.600 Exponaten begibt sich der Besucher auf eine faszinierende Reise in die Vergangenheit und erlebt Fußballgeschichte in allen Facetten und allen Sinnen. Die spektakuläre Szenografie verbindet Fans und Schiedsrichter, Amateure und Profis, Frauen- und Männerfußball.

Das Deutsche Fußballmuseum sucht zum 01.01.2024 Verstärkung in der Verwaltung, somit unabhängig vom Museumsbetrieb.

#### Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsleitung, z.B. bei der Organisation von Dienstreisen, Terminkoordination, Besorgungen und Reservierungen
- Übernahme aller administrativen und organisatorischen Aufgaben zum Thema Empfang (Telefonzentrale, Verwaltung von E-Mail-Postfächern, schriftliche Korrespondenz, Bestellwesen für Büromaterial, Kalendermanagement)
- Betreuung/ Terminkoordination der Besprechungsräume, inkl. Vor- und Nachbereiten der Räume, Organisation des Caterings
- Unterstützung bei der Koordination von Veranstaltungsanfragen
- Schnittstelle zu unserer Finanzbuchhaltung in Bezug auf Rechnungseingang sowie Prüfen von Kreditkartenabrechnungen, digitale Verarbeitung im Dokumentenmanagementsystem
- Ansprechpartner/in für Büro-Organisation (Mitarbeitende, Lieferanten, Reinigungsdienst, Vermietung, etc.)

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) und relevante Berufserfahrung im Event- und Veranstaltungsbereich, der Hotellerie oder im Bereich der Administration, Office, Büromanagement
- Sehr guter Umgang mit Office 365-Anwendungen
- Hands-On-Mentalität
- Ausgeprägter Servicegedanke
- Hohes Maß an Kontaktfähigkeit, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Offenheit und Flexibilität für unterschiedlichste organisatorische Aufgaben

#### Wir bieten:

- Beste ÖPNV-Anbindungen direkt am Dortmunder Hauptbahnhof
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- Attraktive Mitarbeiter-Rabatte, u.a. im Shop & Bistro, Kostenfreies Mineralwasser & Obstkorb
- Jährliche Mitarbeitererevents wie Weihnachtsfeier, Sommerfest, Sportevents
- Und nicht zuletzt spannende Begegnungen mit Legenden und aktuellen Stars des Fußballs



DEUTSCHES  
**FUSSBALL  
MUSEUM**

MS Office und andere Tools sind für Sie aufgrund Ihrer digitalen Affinität Routine. Diplomatisches Geschick, eine schnelle Auffassungsgabe und souveränes Auftreten sind für Sie selbstverständlich? Dann freuen wir uns auf Sie und Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittsdatum bis zum 10.12.2023 via E-Mail an **[bewerbung@fussballmuseum.de](mailto:bewerbung@fussballmuseum.de)**.