

Die Propsteigemeinde St. Viktor in Xanten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

SekretärIn (m/w/d)

für das StiftsMuseum Xanten

mit 19,5 Wochenstunden.

Das StiftsMuseum Xanten macht Kirchengeschichte am Niederrhein begreif- und erlebbar. Es informiert anschaulich in einer einzigartigen baulichen Atmosphäre und ermöglicht die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einer 2000 jährigen Geschichte. Wesentlicher Bestandteil des Museums ist der Schatz des Xantener St. Viktor-Doms mit Kunstwerken und historischen Glaubenszeugnissen von teils internationalem Rang. Der Kirchenschatz befindet sich in den historischen Gebäuden des ehemaligen Kanoniker-Stifts von St. Viktor, dessen Geschichte bis in die Mitte des 8. Jahrhunderts reicht. Zum Museum gehören außerdem die historische Stiftsbibliothek mit ihren mittelalterlichen Handschriften und Buchdruckwerken der frühen Neuzeit bis Anfang des 19. Jahrhunderts. Ebenfalls dazugehörig ist das StiftsArchiv mit jahrhundertealten Dokumenten, Urkunden und Siegeln zur Geschichte des Niederrheins sowie eine Grafische Sammlung traditioneller Techniken.

Der Dienort ist Xanten am Niederrhein.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.:

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Telefonate, Aktenverwaltung, Versand und Ablage
- Ansprechperson für Besucher und Anrufer des StiftsMuseum
- Führung der Konten und der Barkasse
- Führung der Outlook-Terminkalender
- Dienstplanverwaltung für Besucherservice
- Monatliche Überweisung der Abrechnung an verschiedene Abteilungen
- Pflege der Excel-Übersicht mit allen Rechnungen zur Übersicht des Haushalts
- Betreuung Sozialer Medien (Website, Instagram, Facebook)
- Erstellung kurzer Presseinfos zu Terminen und Weiterleitung an Pressestellen
- Protokollschrift in verschiedenen Sitzungsformaten
- Formale Betreuung von Forscheranfragen für Archiv und Bibliothek: Eingangsbetreuung, Rechercheunterstützung des Teams, Fotofreigaben, Schriftverkehr, Archivalien ausheben und reponieren
- Zeitschriften- und Buch-Inventarisierung
- Materialbestellungen (Büromaterial, Bewirtung, Buchankäufe, Flyer etc.)
- Gästebewirtung von Einzelpersonen und Gruppen im Haus
- Pflege von Kontaktadressen in Outlook
- Serienbriefherstellung

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen gleichwertigen Abschluss und mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse, Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- selbständiges und effektives Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- gutes Zeitmanagement sowie Planungs-, Organisations- und Kommunikationsvermögen
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS-Office) und Internet
- gute und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Belastbarkeit bei der Erledigung der vielfältigen Aufgaben
- Flexibilität und Bereitschaft zu unüblichen Arbeitszeiten, einschließlich Wochenend- und Feiertagsdienste zu besonderen Anlässen
- einen langen Arbeitstag pro Woche zur Betreuung der Archivnutzer

Wir bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld vor beeindruckender historischer Kulisse
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- die Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team mit gutem Betriebsklima und einer wertschätzenden Führungskultur
- Eine Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO EG 6) vergleichbar TVöD
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse in Köln (KZVK)
- Möglichkeit der Nutzung eines JobRads

Wünschenswert:

- Praktische Kenntnisse im Archiv- und Bibliothekswesen
- Kenntnisse der Niederländischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse zur praktischen grafischen Gestaltung am PC zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Referenzen, die Sie uns bitte bis zum 20.12.2023 bevorzugt per E-Mail (max. 25 MB) an Claudia Kienzle, kienzle@bistum-muenster.de zukommen lassen.

Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich ebenfalls gerne an die Museumsleitung, Claudia Kienzle, Tel. 02801/98778-15, kienzle@bistum-muenster.de.

Eingehende Bewerbungen werden vertraulich behandelt. Bewerbungskosten, wie z.B. Fahrtkosten oder Übernachtungen im Falle eines Vorstellungsgesprächs, werden nicht erstattet. In Papierform eingereichte Unterlagen können nicht zurückgesendet werden.

Bewerber*innen mit ausländischen Qualifikationsnachweisen sollten die inhaltliche und formale Vergleichbarkeit mit der in der Ausschreibung gewünschten Qualifikation nachweisen können.