

Das Städel Museum ist eines der bedeutendsten und bekanntesten Kunstmuseen in Deutschland. Mit seinem reichen Bestand präsentiert das Städel Museum einen Überblick über 700 Jahre Kunst, vom Mittelalter bis zur Gegenwartskunst. Für den Direktor des Städel Museums und der Liebieghaus Skulpturensammlung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Executive Assistant des Direktors (m/w/d)

(unbefristet)

Sie sind ein Organisationsprofi, kommunikationsstark und möchten das Management eines international renommierten Kunstmuseums administrativ unterstützen? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Als Executive Assistent des Direktors arbeiten Sie mit der Büroleitung zusammen und übernehmen eine zentrale Rolle: Sie koordinieren eigenständig Termine, bereiten Reisen und Besprechungen vor, behalten den Überblick über interne Abläufe und sind eine wichtige Ansprechperson für das Team des Museums.

IHRE TÄTIGKEITEN:

- Effiziente Koordinierung, Steuerung, Abwicklung und Ausführung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben im Direktionsbüro
- Terminkoordination und Reiseplanung sowie -abrechnung für den Direktor, Kalendermanagement, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Selbstständige Erledigung von interner und externer Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Gremien- und Vorstandssitzungen sowie Ausrichtung von Mitarbeiterveranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Veranstaltungsmanagement
- Erstellung von Statistiken, Präsentationsunterlagen sowie Entscheidungsvorlagen für den Direktor
- Zuarbeit für die Büroleitung und Unterstützung bei Eröffnungsveranstaltungen und weiteren Terminen des Direktors
- Schnittstelle für interne und externe Anfragen

IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie können bereits auf Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in einem anderen Unternehmen oder einer Institution zurückgreifen
- Sie haben ein sicheres sprachliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und in englischer Sprache, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse von MS 365 mit, arbeiten souverän in Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und haben Interesse am Umgang mit museumsinterner Software
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Motivation, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

- Sie haben Freude an der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und am Umgang mit Menschen, haben Teamgeist und arbeiten dennoch selbständig sowie gewissenhaft, organisiert und strukturiert
- Sie sind an einem langfristigen Anstellungsverhältnis interessiert
- Sie möchten hauptsächlich in Präsenz zu arbeiten

Das Städel Museum bietet Ihnen als führender Arbeitgeber in der deutschen Museumslandschaft eine berufliche Perspektive, in der Sie Ihre Fähigkeiten in ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld einbringen können.

DAS ERWARTET SIE:

- Vielfältige Tätigkeitsbereiche in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Ein internationales Netzwerk
- Moderne Arbeitsplätze in historischen Museumsgebäuden direkt am Main
- Attraktive und faire Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Jobticket, kostenfreie Parkplätze und Ladestationen für E-Bikes und E-Autos
- Individuelle Förderung durch interne und externe Weiterbildung
- Vergünstigte Mittagstisch-Angebote im näheren Umfeld
- Mitarbeiter-Rabatt in unseren Museumsshops, in den Cafés und bei unseren Führungen, Atelierkursen etc.
- Einladungen zu Mitarbeiterführungen der einzelnen Sonderausstellungen sowie zu Ausstellungseröffnungen und hausinternen Veranstaltungen
- Gemeinsame sportliche Aktivitäten von Firmenläufen bis zum Drachenbootrennen sowie die Möglichkeit einer Wellpass-Mitgliedschaft

Sind Sie interessiert? Dann schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **25.07.2025** an **personal@staedelmuseum.de**. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir von der Rücksendung von Papierbewerbungen absehen.