

Das Europäische Hansemuseum ist ein im Mai 2015 eröffnetes und europaweit einmaliges Museum – das größte Themenmuseum zur Geschichte der Hanse. Neben Dauerausstellung und Sonderausstellungen bietet es auf dem großzügigen Gelände zahlreiche kulturelle Sonderveranstaltungen und bereichert das touristische und kulturelle Angebot Lübecks und Norddeutschlands. Es hat im Jahr rund 100.000 Besucher*innen.

Für das Europäische Hansemuseum suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung der Geschäftsführung unbefristet eine

Leitung kaufmännische Verwaltung (m/w/d)

in Vollzeit.

Wir bieten ein vielseitiges Aufgabenspektrum mit abwechslungsreichen Aufgabenfeldern an den Schnittstellen von Betriebswirtschaft und Administration, großen Gestaltungsspielraum und ein hochmotiviertes Team.

Ihre Aufgaben

- Sie verantworten die zentrale Verwaltung des Museums. Dabei liegt ein besonderer Fokus auf der strategischen Finanzplanung und der Buchhaltung.
- Sie leiten und koordinieren die Bereiche Buchhaltung, Technik/Instandhaltung inkl. IT, Reinigung und Personal mit insgesamt 12 Mitarbeitenden
- Sie gestalten und organisieren die gesamten Verwaltungsprozesse in Abstimmung mit der geschäftsführenden Direktion.
- Sie wirken bei der Beantragung von Drittmitteln mit und erstellen die Finanz- und Verwendungsnachweise.
- In rechtlichen Fragen stehen Sie der Geschäftsführung beratend zur Seite.

Als Führungskraft sind Sie in das operative Tagesgeschäft eingebunden. Ihre Sorge gilt der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Transparenz der Europäischen Hansemuseum Lübeck gGmbH. Hierfür pflegen Sie einen klaren, zielorientierten, kooperativen, motivierenden und wertschätzenden Führungsstil.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in den Fachrichtungen Betriebswirtschaft, Jura, Kulturmanagement oder Verwaltungswissenschaft.
- Sie können mehrjährige Führungserfahrung im kaufmännischen Bereich einer kulturellen/wissenschaftlichen Einrichtung oder einer Non-Profit-Organisation vorweisen.
- Ihre betriebswirtschaftlichen Kompetenzen umfassen Know-how in der Buchhaltung, Finanzplanung und Grundkenntnisse des Facility Managements.
- Ihre Hands-on Mentalität zeigen Sie bei der Strukturierung und Weiterentwicklung von administrativen Prozessen.
- Juristische Grundkenntnisse insbesondere im Arbeits- und Haushaltsrecht gehören ebenso zu Ihren Kompetenzen.
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch sowie sehr gute IT-Kenntnisse aus.
- Sie bringen eine hohe Affinität für Museumsarbeit mit und überzeugen mit Empathie und Teamfähigkeit.

Wir bieten ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem der interessantesten Museumsprojekte in Europa. Werden Sie Teil eines engagierten Museumsteams in der UNESCO-Weltkulturerbe- und Hansestadt Lübeck.

Das Europäische Hansemuseum begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten und von People of Colour sowie von Bewerber:innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **14.02.2021** mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihren Gehaltsvorstellungen in einer PDF-Datei (max. **10 MB**) bei der beauftragten Personalberatung KULTURPERSONAL online (www.kulturpersonal.de/stellenboerse) oder per E-Mail an bewerbung@kulturpersonal.de unter Angabe der Kennziffer **KP_3295**.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen des Europäischen Hansemuseums und von KULTURPERSONAL für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind. Für eine sichere Übertragung Ihrer Daten empfehlen wir Ihnen die Bewerbung über unsere Online-Stellenbörse: www.kulturpersonal.de/stellenboerse.

Bei Rückfragen steht Ihnen Christian Jansen unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 (0)201 63462 798 zur Verfügung.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Reisekosten können leider nicht erstattet werden.

KULTURPERSONAL GmbH
Huyssenallee 78-80
45128 Essen
www.kulturpersonal.de