

## Organisations- und Projektassistent:in Kulturamt und Museum – Karenzvertretung (30 Wochenstunden)

Krems gilt als zukunftsfähigste Stadt Österreichs und will bis 2030 zur lebenswertesten Kleinstadt im gesamten Donauraum werden. Der Magistrat der Stadt Krems spielt dabei eine wichtige Rolle. Wir sorgen mit unseren rund 450 Beschäftigten dafür, dass die behördlichen Aufgaben für Kremser Bürger:innen zügig erledigt werden. Wir halten die technische Infrastruktur der Stadt in Schuss und betreiben Bildungs-, Kultur-, Sport- und Freizeiteinrichtungen.

### Ihre Aufgaben:

- Organisation und Administration des laufenden Betriebes im museumkrems: Erstellung von Personal- und Dienstplänen, Abrechnungen etc.
- Organisation und Koordination des Besucherservices inkl. Vermittlung
- Koordination von Eigen- und Kooperationsveranstaltungen bzw. Museumsprojekten
- Koordinationsaufgaben in der Instandhaltung im museumkrems inkl. Dominikanerkirche
- Abwicklung von Raum-Vermietungen
- Vertretungstätigkeiten in der Bücherei

### Unsere Anforderungen:

- Interesse an Kunst und Kultur
- Interesse an eigenständiger Organisations- und Projektarbeit
- Erfahrung im Bürobereich
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Flexibilität und Bereitschaft zu gelegentlichem Abend- und Wochenenddienst
- Wünschenswert: Erfahrung im Kunst- und Kulturmanagement

### Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Dienstzeiten
- Bezahlte Mittagspause
- Wertschätzendes Betriebsklima und kollegiale Zusammenarbeit
- Eine zusätzliche Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

Die Stelle ist in der Verwendungsgruppe V1 (Verwendungszweig – Verwaltungsdienst) des Allgemeinen Schemas für NÖ Gemeindebedienstete ausgeschrieben.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf bis spätestens **20.07.2025** an [bewerbung@krems.gv.at](mailto:bewerbung@krems.gv.at) oder online über unser Bewerbungsformular unter [www.krems.at/bewerbung](http://www.krems.at/bewerbung). Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Bereichsleiterin Doris Denk unter 02732/801-222 gerne zur Verfügung.