

Stellenausschreibung

Das Museum Kunststätte Bossard, 30 km südlich von Hamburg gelegen, ist mit seinem expressionistischen Kunsttempel, dem Wohn- und Atelierhaus des Künstlerehepaars Bossard sowie dem Ausstellungsgebäude ein außergewöhnlicher Ort der Kunst- und Zeitgeschichte der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts. Aktuell liegen die Arbeitsschwerpunkte des Museums in der Sanierung der bestehenden historischen Gebäude, der Vermittlung der Forschungsergebnisse zur Geisteshaltung des Ehepaares Bossard und seiner Einstellung zum Nationalsozialismus sowie auf einer Neuausrichtung in Bezug auf Organisation und Strukturen, Museumsmanagement, Veranstaltungen und Ausstellungen.

Zur Unterstützung des Museumsbetriebes sucht das Museum Kunststätte Bossard zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Eine/n Mitarbeiter/in (Teilzeit) für die verantwortliche Betreuung der Museumskasse und des Shops. Folgende Aufgaben warten auf Sie:

- Besetzung des Besucherempfangs als erste Anlaufstelle für Besucherinnen und Besucher
- Beratung und Buchung für Museumsveranstaltungen aller Art
- Personaleinsatzplanung für Führungen und gebuchte Kreativangebote sowie die Erstellung des Dienstplanes für die Kassenbesetzung
- Erstellung der monatlichen Abrechnung der Eintritts-, Veranstaltungs- und Shop-Einnahmen
- Schulung der weiteren Kassenkräfte zur Sicherung von Qualitätsstandards
- Ansprechpartner/in für Fragen von Kolleg/innen
- Betreuung des Museumsshops inkl. Wareneinkauf
- Organisation und Betreuung von Hochzeiten und Privatfeiern
- Übernahme von Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Darüber hinaus sind Sie eingebunden in die Veranstaltungsorganisation des Museums und betreuen eigene kleine Veranstaltungsprojekte

Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie die folgenden Dinge mitbringen:

- Sie haben ein freundliches, zugewandtes und verbindliches Auftreten
- Sie haben Erfahrungen am Empfang, im Telefondienst und bei der Erstellung von Dienstplänen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie verfügen über Erfahrungen im Bereich Personalmanagement
- Sie bringen ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit sowie eine eigenständige, verlässliche und gut strukturierte Arbeitsweise mit
- Sie verfügen über sehr gute IT-Anwenderkenntnisse und haben einen sicheren Umgang mit allen üblichen MS Office-Produkten und elektronischen Kommunikationswegen
- Sie haben die Bereitschaft, regelmäßig an den Wochenenden oder am Abend zu arbeiten
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Belastbarkeit und dennoch ein freundliches Auftreten gegenüber Besucherinnen und Besuchern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Für Sie ist Teamwork selbstverständlich und Sie behalten auch bei einem hohen Arbeitspensum den Überblick
- Sie haben eine Affinität zu Kunst und Kultur und freuen sich auf die Arbeit in einem kleinen agilen Kulturbetrieb
- Sie verfügen über einen PKW um das Museum Kunststätte Bossard zu erreichen.

Bei uns können Sie sich freuen auf

- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Eine interessante, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem besonderen Arbeitsumfeld
- Sie sind eingebunden in einen kleinen, lebendigen Museumsbetrieb
- Möglichkeiten der Weiterbildung
- Faire Bezahlung und hohe Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten
- 25 Urlaubstage sowie zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.

Fragen zu dieser Stelle beantwortet Ihnen gerne Heike Duisberg-Schleier:
duisberg@bossard.de

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (pdf, nicht größer als 4 MB) bis zum 11. Janaur 2026 an

Museum Kunststätte Bossard

Heike Duisberg-Schleier

Bossardweg 95

21266 Jesteburg

duisberg@bossard.de