

Die Peter und Irene Ludwig Stiftung mit Sitz in Aachen zählt zu den bedeutendsten privaten, international agierenden gemeinnützigen Kunststiftungen Deutschlands. Die zukunftsgerichtete Förderung der mit uns verbundenen Museen zählt zu unseren zentralen Aufgaben. Ebenso wichtig sind der Erhalt, die Erforschung und die Erweiterung der Sammlung. Irene und Peter Ludwig haben diese ab 1957 für die Öffentlichkeit zusammengetragen. Die Sammlung umfasst rund 14.000 Objekte von der Antike bis in die Gegenwart und ist international auf über 25 öffentliche Museen als Schenkungen und Dauerleihgaben verteilt. www.ludwigstiftung.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Vorstands-Assistenz, (m/w/d), 80 – 100 %

mit Leidenschaft für Kunst und öffentliche Museen, für Organisation und Koordination.

Es erwartet Sie eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kultivierten Umfeld – eine absolute Vertrauensposition. Sie arbeiten eng mit dem Vorstand zusammen und in einem kleinen, netten Team.

Ihre Tätigkeit umfasst:

- Büroorganisation: Terminplanung und -koordination, Reiseplanung und -buchung, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung bei Gremiensitzungen, allgemeine Bürotätigkeiten und Korrespondenz
- Administrative Mitarbeit Förderaktivitäten der Stiftung
- Organisation von Veranstaltungen und Gästebetreuung
- Mitarbeit bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung von Unterlagen für den Zahlungsverkehr und Buchhaltung
- Recherchearbeiten
- Pflege der Adressdatenbank

Sie bringen mit:

- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit, idealerweise im Kunst- und Kulturbetrieb
- abgeschlossene Ausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freude und Kompetenz im Umgang mit Stiftungspartnern, Gästen und Dienstleistern
- Talent für das Organisieren sowie Eigenverantwortlichkeit, Einfallsreichtum und Engagement
- eine sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit für verschiedene Kulturen und neue Themen
- routinierter Umgang mit MS-Office
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Wohnort in der Region Aachen

Wir bieten:

- Home Office 1 Tag / Woche möglich
- Einblick in vielfältige Themengebiete
- eine gute Mischung von routinierten Arbeitsabläufen und wechselnden Tätigkeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme an Kunstveranstaltungen
- eine angemessene Vergütung

Über Ihre aussagekräftige digitale Bewerbung freuen wir uns sehr. Diese adressieren Sie bitte an Dr. Carla Cugini und senden Sie inklusive aller üblichen Unterlagen an Beatrix Biesemann, Vorstands-Assistenz ad interim: biesemann@ludwigstiftung.de

Bei Fragen treten Sie gerne in Kontakt mit

Dr. Carla Cugini
Geschäftsführende Vorständin
Peter und Irene Ludwig Stiftung
Eupener Straße 281
52064 Aachen
Tel. 0241 89498 - 0