

## STELLENAUFRUF

Die Autonome Gemeinderegie „Galmei“ sucht eine

### EMPFANGS- und VERWALTUNGSHILFSKRAFT

(m/w) für das Museum Vieille Montagne

**Wir sind...** ein institutioneller Bestandteil der Gemeinde Kelmis und u.a. Trägerin des Museums Vieille Montagne in Kelmis, welches ein anerkanntes Museum der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens ist.

**Wir suchen...** eine Empfangs- und Verwaltungshilfskraft (m/w) als Vertragspersonal in einer Teilzeitbeschäftigung (maximal 19 Stunden/Woche) mittels eines befristeten Arbeitsvertrages für unser Museum.

#### Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten im Empfangs- und Kassenbereich (Verkauf von Eintrittskarten und sonstiger Verkaufsartikel, Tagesabrechnung der Einnahmen, Auffüllen von Auslagen, usw.)
- Sie betreuen und informieren die Gäste aktiv auf Deutsch, Französisch und Niederländisch
- Sie übernehmen Allgemeine Korrespondenz und Sekretariatsarbeiten, Vor- und Nachbereitung von Meetings inklusive Terminabstimmungen
- Sie unterstützen bei der Umsetzung von PR- und Marketing-Maßnahmen und bei der Durchführung verschiedener Aktionen
- Sie beteiligen sich an Ordnungsarbeiten im Museum, wie z.B. der Einrichtung von Räumen für Veranstaltungen und der Lagerung von Sammlungsgut

#### **Wir fordern...**

- ein Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts oder eine gleichwertige Ausbildung (Meisterbrief in einem verwandten bzw. kaufmännischen Ausbildungsberuf)
- Erfahrung im Umgang mit Gästen und Kunden
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit sowie gelegentlich an Feiertagen und in den Abendstunden (zusätzlich vergütet)

#### **Wir erwarten...**

- sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse, sowie gute Niederländischkenntnisse, in Wort und Schrift
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationsvermögen und Eigeninitiative
- sichere Kenntnisse und Anwendungserfahrungen im Umgang mit MS-Office und Social-Media-Kanälen
- Kenntnisse der Regionalgeschichte sind von Vorteil

**Wir bieten...**

- eine abwechslungsreiche Arbeit im Bereich Kultur und Tourismus
- eine familiäre Arbeitsatmosphäre
- einen Vertrag für eine Dauer von 12 Monaten mit der anschließenden Aussicht auf eine unbestimmte Vertragsdauer

**Wir bitten um...** Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit:

- Motivationsanschreiben
- Lebenslauf
- Lichtbild
- Kopien Diplome und Zertifikate (Ausbildung und Weiterbildung)

bis zum **09. Februar 2021** per E-Mail ([celine.ruess@kelmis.be](mailto:celine.ruess@kelmis.be)), Post oder durch persönliche Abgabe im Museum Vieille Montagne (Lütticher Straße 278 in 4720 Kelmis). Ihre Bewerbung ist an die Autonome Gemeinderegie „Galmei“ (Kirchstraße 31 in 4720 Kelmis) zu richten.

Die Kandidaten, die nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen in die engere Auswahl gekommen sind, werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen.

Nähere Auskünfte erteilt die Museumsleitung C. RUESS unter ☎ 087/65.75.04 oder E-Mail ([celine.ruess@kelmis.be](mailto:celine.ruess@kelmis.be))

Kelmis, den 18. Januar 2021  
Im Auftrag der Autonomen Gemeinderegie „Galmei“

P. CREUTZ  
Verwaltungsdirektor

M. BRAEM  
Geschäftsführender Verwalter