DOMPFARREI
ST. BARTHOLOMÄUS
Frankfurt am Main

DOM MUSEUM FRANKFURT

Im Dommuseum Frankfurt wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (50 % Beschäftigungsumfang) im Museumssekretariat frei. Wir suchen eine

VERWALTUNGSKRAFT (m/w/d)

Das Dommuseum Frankfurt bewahrt und zeigt die Schätze des Frankfurter Doms und der Frankfurter Stiftskirchen. Es veranstaltet Sonderausstellungen alter und zeitgenössischer Kunst, verantwortet die Domführungen und die Führungen in St. Leonhard und ist auch für den Domturm zuständig. Mitten in der Frankfurter Innenstadt gelegen, ist es ein Anziehungspunkt für Frankfurter wie für internationale Besucherinnen und Besucher.

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte

- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Terminmanagement, sowie zuverlässiges Führen von Wiedervorlagen und Ablagesystemen
- Organisation, Koordination und Betreuung von Veranstaltungen, Pressekonferenzen und Ausstellungseröffnungen inklusive Koordination externer Dienstleistungen (z. B. Catering)
- Führen verschiedener Adressverteiler und Betreuung des Einladungsversands
- Erstellung von Dienstplänen für das Aufsichtspersonal und Koordination der Urlaubszeiten
- während der Bürozeit Ansprechpartner*in für Mitarbeitende, Gäste und Partner des Museums
- Kassen-Buchführung, Vorbereitung und Bearbeiten der Rechnungen
- Kommunikation und Abstimmung mit dem Zentralen Pfarrbüro und der Verwaltungsleitung als Schnittstelle zur Außenstelle des Bischöflichen Ordinariates (Buchungsstelle)

Sie überzeugen uns mit

- einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung, vorzugsweise im Büro- oder Verwaltungsbereich oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer Assistenzfunktion, idealerweise in einer Kulturinstitution oder im Museumsbereich oder in einer Kirchengemeinde
- Bereitschaft zum Präsenzdienst (kein Homeoffice) mit regelmäßigen Arbeitszeiten an 4–5 Tagen in der Woche
- sehr guten Kenntnissen in MS Office (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- einer eigenverantwortlichen, strukturierten Arbeitsweise sowie sehr guter Kommunikation bei der Arbeit im Team
- einem guten Überblick bei hoher Arbeitsbelastung und vielfältigen Aufgabenstellungen
- der Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenenddiensten im Zusammenhang mit Veranstaltungen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielen der Katholischen Kirche

Wir bieten

- Mitarbeit in einem kleinen Team mit vielseitigen Aufgaben
- eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden (Probezeit: 6 Monate)
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung (AVO) des Bistums Limburg gemäß TVöD (Kommune)
- eine Jahressonderzahlung nach den tariflichen Bestimmungen
- Zusatzversorgung / Altersvorsorge
- Jobticket
- sehr gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln und Möglichkeit zum Jobrad-Leasing

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **schriftlich per Post bis zum 30.10.2026** an die Katholische Kirchengemeinde Dom St. Bartholomäus – Dommuseum Frankfurt, Domplatz 14, 60311 Frankfurt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.