



Museum der Weltkulturen

Nur wer das Alte hinterfragt, kann Neues schaffen. Darum suchen wir Sie als Assistent:in (w/m/d) der Direktion für unser Stadt-Up Frankfurt! Bereit für eine Aufgabe für Herz und Verstand? Bewerben Sie sich jetzt und erweitern den Horizont von ganz Frankfurt!

Das Museum der Weltkulturen arbeitet an der Schnittstelle von Ethnologie und Kunst und fördert den transkulturellen Austausch. Das Museum beherbergt „cultural belongings“ sowie historische Fotografien aus afrikanischen Ländern, Südostasien, dem Pazifik und den Amerikas. Dieses kulturelle Erbe sucht es in Kooperationsprojekten mit den jeweiligen Urhebergesellschaften in neue Deutungs- und Aushandlungskontexte zu stellen sowie Provenienzfragen und Restitutionsanliegen zu klären. Es setzt sich derzeit intensiv mit seiner kolonialen Geschichte auseinander. Es versteht sich als Museum in Bewegung und in Beziehung, das Prozesse sichtbar macht, Verantwortung übernimmt und aktiv in die Stadtgesellschaft hineinwirkt.

Als Assistenz der Direktion übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Schlüsselrolle im organisatorischen Tagesgeschäft sowie für die Kommunikation der Direktion im Haus und mit externen Partner:innen. Sie unterstützen die Direktion und das Leitungsteam bei der Steuerung der Institution und der Leitung einzelner wichtiger Projekte.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Assistent:in (w/m/d) der Direktion

Vollzeit, Teilzeit
EGr. 9b TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Büroorganisation, E-Mail- und Telefonmanagement, Terminkoordination und Unterstützung der hausinternen Kommunikation, Sichtung und Zusammenstellung von Informationen, nationale und internationale Korrespondenz
- administrative und logistische Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen der Direktion und des Leitungsteams inkl. Protokollführung
- Unterstützung der Direktion bei inhaltlichen Recherchen, Präsentationen und redaktionellen Arbeiten
- Projektleitung für kuratorische Teilprojekte der Direktion
- Einladungs- und Gästemanagement für das Weltkulturen Museum (inkl. Visaangelegenheiten für internationale Gäste) sowie Reiseorganisation der Direktion und den Mitarbeitenden
- Koordination an der Schnittstelle zum Freundeskreis des Museums (Verein)

Sie bringen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) Kulturmanagement, Ethnologie, Kulturwissenschaft, Museologie oder verwandte Fächer, Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in oder abgeschlossene Ausbildung z. Verwaltungsfachangestellten
- mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich Organisation, Administration und/oder Projektleitung in einer Kultur- oder Wissenschaftsinstitution mit hohem Maß an Eigenverantwortung
- inhaltliches Interesse an den Themen des Museums und an der Arbeit im Museumssektor
- ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sprachniveau Deutsch vergleichbar mit Level C1 des europäischen Referenzrahmens (GER), sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Level C1), weitere Fremdsprachenkenntnisse in Französisch sind von Vorteil
- stilsichere Ausdrucksweise (mündlich wie schriftlich), sprachliches Feingefühl und allgemein ein sicheres Auftreten
- weitreichende Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen
- schnelle Auffassungsgabe, Multi-Tasking-Kompetenz und die Fähigkeit, unter Zeitdruck zielgerichtet und ergebnisorientiert zu arbeiten
- hohe Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft sowie Eigeninitiative
- Diversitätssensibilität und interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und dynamische Tätigkeit in einem inspirierenden kulturellen Umfeld mit viel Gestaltungsspielraum und Mitwirkung an der aktuellen Transformation und Öffnung des Museums
- ein engagiertes Team und die Zusammenarbeit mit internationalen Künstler:innen und Wissenschaftler:innen
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen
- betriebliche Altersvorsorge und ein Job-Ticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung

Weitere Infos:

Die Stadt Frankfurt am Main steht für Vielfalt, Chancengleichheit und ein respektvolles Miteinander. Wir freuen uns daher auf Ihre Bewerbung unabhängig von Alter, geschlechtlicher oder sexueller Identität, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung oder Behinderung.

Bei gleicher Eignung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerber:innen. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an **Frau Förster**, Tel. (069) 212-35391.

Unter <https://StadtFrankfurtJobs.de/FAQ.html> finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen (z. B. zur Bezahlung).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Jobportal (<https://stadtfrankfurtjobs.de/assistentin-wmd-der-direktion-de-j11090.html>). Bitte bewerben Sie sich **bis zum 13.10.2026**.