

Verwaltungsmitarbeit (m/w/d)

Artothek der TUFA Trier

Das Kultur- und Kommunikationszentrum TUFA Trier sucht ab 01.01.2025 eine

Verwaltungsstelle in der Artothek der TUFA Trier

Das Beschäftigungsverhältnis für die administrative und organisatorische Betreuung der Artothek umfasst 7-8 Stunden/Woche auf Minijobbasis (556 € / Monat pauschal) unbefristet.

ARBEITSZEITEN

Für die Tätigkeit gibt es während der Öffnungszeiten der Artothek feste Arbeitszeiten: Freitags 13 – 17 Uhr, Samstags 14 – 17 Uhr.

Während des Artothekwechsels im August können die Arbeitszeiten flexibel gestaltet werden.

ÜBER DIE ARTOTHEK

Das Kulturzentrum TUFA ist mit rund 70.000 BesucherInnen und über 400 Veranstaltungen im Jahr das größte Soziokulturelle Zentrum in Rheinland-Pfalz. Unter dem Dach der TUFA finden alle künstlerischen Sparten Einzug, neben Theater, Lesungen, Comedy, Tanz und Konzerten betreibt das Kulturzentrum im Ausstellungsbereich des 2. OGs in Kooperation mit der Stadt Trier die größte Artothek des Südwestens mit über 350 Werken verschiedener Kunstgattungen und über 100 vertretenen Künstlerinnen und Künstlern.

Die Artothek bietet die Möglichkeit, dass originale Kunstwerke von Privatpersonen oder Firmen für 10 € / Monat ausgeliehen oder auch gekauft werden können. Neben dem Dauerbestand wechselt einmal jährlich der Bestand der Artothek, um das Angebot abwechslungsreich und attraktiv zu halten. Hier freuen wir uns jedes Jahr über 200 -300 Einreichungen überwiegend regionaler Künstlerinnen und Künstler, die für die Aufnahme in die Artothek und die jährliche Artothekausstellung vorbereitet werden müssen.

IHRE KERNAUFGABEN

- Administrative Betreuung der Artothek: Verwaltung Rechnungswesen, Pflege und Aktualisierung der Adressdatenbank, Inventarisierung der Kunstwerke und stetige Pflege der digitalen Datenbank, Ausstellen von Quittungen und Leihscheinen
- Kundenbetreuung: Beantwortung schriftlicher und telefonischer Anfragen, persönliche Beratung und Kundenbetreuung vor Ort
- Organisatorische Unterstützung beim jährlichen Artothekwechsel (Annahme von Kunstwerken, Sortierung der Werke, Erstellung des Artothekcataloges und der Exponats- und Versicherungslisten, Rückabwicklung der vorangegangenen Artothekbestände)
- Pflege der Lager- und Eigentumsbestände (Prüfen auf Schäden etc.)
- Aufsicht Ausstellungsbereich

IHRE QUALIFIKATION

- Sicherer Umgang mit MS-Office, PC und Internet
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute Organisationsfähigkeit und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Ausgeprägtes Interesse und Verständnis für Bildende Kunst
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Berufliche Erfahrungen im Bereich Verwaltung oder im Kunst- und Kulturbetrieb sind von Vorteil

WIR BIETEN IHNEN

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem aufgeschlossenen und engagierten Team und umfassende Einblicke in das regionale Kunstschaffen
- Unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis
- Verantwortungsvolle Tätigkeiten mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Kostenfreier Zugang zu allen Veranstaltungen des Tuchfabrik Trier e.V.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leitung der TUFA Frau Jana Schröder, Tel. 0651 718 3410 / jana.schroeder@trier.de gerne zur Verfügung.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung an jana.schroeder@trier.de bis zum **24.11.2024**.