

Murikultur ist eine lebendige, regional verankerte, kantonale bedeutende und über die Grenzen des Aargaus bekannte Kulturinstitution. Das professionelle Kulturangebot umfasst die Bereiche Musik, Museen und Ausstellungen, Literatur und Theater.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

## **eine Assistentin oder einen Assistenten Geschäftsführung Administration, Ausstellungen und Veranstaltungen (60%)**

### **Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführerin bei operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Planung und Umsetzung von Marketingmassnahmen
- Betreuung der Website und Bewirtschaftung der Online-Marketingkanäle

### **Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung und gutes betriebswirtschaftliches Verständnis
- Einige Jahre Arbeitserfahrung in ähnlicher Funktion, idealerweise in Museen oder anderen Kulturbetrieben, im Eventmanagement oder Kulturmarketing
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift)
- strukturierte, selbständige und effiziente Arbeitsweise
- zuverlässige, umsichtige, mitdenkende und einsatzbereite Persönlichkeit

### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen spannende Herausforderungen an einem aussergewöhnlichen Arbeitsort und Sie arbeiten eigenverantwortlich in allen Bereichen mit.

Wenn Ihnen Kultur Freude bereitet, Sie belastbar sind und auch in hektischen Zeiten den Überblick und Ihre gute Laune behalten, dann sind Sie das Allroundtalent, das wir suchen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben bis zum 30. Oktober 2020 per E-Mail an [geschaeftsstelle@murikultur.ch](mailto:geschaeftsstelle@murikultur.ch).