

## STELLENAUFRUF

Die Autonome Gemeinderegion „Galmei“ sucht eine/n

### VERWALTUNGS- UND EMPFANGSMITARBEITER/IN

(m/w/x) für das Museum Vieille Montagne

**Wir sind...** ein institutioneller Bestandteil der Gemeinde Kelmis und betreiben u.a. das „Museum Vieille Montagne“, ein anerkanntes Museum der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens.

**Wir suchen...** zur Besetzung der Stelle zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen Verwaltungs- und Empfangsmitarbeiter (m/w/x) für 21 Stunden/Woche.

#### Was erwartet Sie?

- Eine vielseitige Tätigkeit im Schnittstellenbereich von Kultur, Tourismus und Verwaltung in einer Gemeinde mit einzigartiger Geschichte;
- Ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld in den historischen Gebäuden der Vieille Montagne.

#### Was erwarten wir?

- Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts oder eine gleichwertige Ausbildung (z. B. Meisterbrief in einem verwandten oder kaufmännischen Beruf) oder Bachelorabschluss;
- Berufserfahrung im kulturellen Sektor oder Tourismus mit Kunden- und Gästekontakt sowie in administrativen Tätigkeiten;
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Niederländisch- und Französischkenntnisse (Englischkenntnisse sind von Vorteil);
- Kommunikationsstärke, sicheres und freundliches Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen;
- Zuverlässigkeit, Organisationsvermögen und Eigeninitiative;
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit Social-Media-Kanälen;
- Kenntnisse der Region, ihrer Sehenswürdigkeiten und ihrer Geschichte;
- Führerschein der Klasse B.

#### Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Empfangs- und Kassenbereich (Verkauf von Eintrittskarten und Artikeln, Tagesabrechnung, Auffüllen von Auslagen etc.);
- Aktive Betreuung und Information der Besucher auf Deutsch, Niederländisch und Französisch;
- Erledigung allgemeiner Korrespondenz- und Sekretariatsarbeiten (u. a. administrative Aufgaben, Personalplanung);
- Unterstützung bei der Umsetzung von PR- und Marketingmaßnahmen sowie bei Veranstaltungen und Aktionen (z. B. Vertretung des Museums bei öffentlichen Auftritten);

- Mitwirkung bei organisatorischen Arbeiten im Museum (z. B. Vorbereitung von Räumen für Veranstaltungen, Lagerung von Sammlungsgut).

**Ergänzende Informationen:**

- Teilzeitstelle (21 Stunden/Woche);
- Befristeter Arbeitsvertrag mit Aussicht auf eine unbefristete Anstellung.

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 11. März 2026** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, eventuellen Referenzen aus vorherigen Tätigkeiten) in einer einzigen PDF-Datei über folgende E-Mail-Adresse: [agr.jobs@kelmis.be](mailto:agr.jobs@kelmis.be)

Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail einzureichen.

Nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen werden die ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten zeitnah zu einem Bewerbungsgespräch in Kelmis eingeladen.

Bei Rückfragen steht Ihnen die Museumsleitung Jan-Sabri CETINKAYA, unter ☎ 087/657504 oder [jan-sabri.cetinkaya@kelmis.be](mailto:jan-sabri.cetinkaya@kelmis.be) gerne zur Verfügung.

Im Auftrag der Autonomen Gemeinderegie „Galmei“

B. KLINKENBERG  
Geschäftsführender Verwalter

P. CREUTZ  
Verwaltungsdirektor