

STELLENAUFRUF

Die Autonome Gemeinderegie „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

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 gerne zur Verfügung.

Im Auftrag der Autonomen Gemeinderegie „Galmei“

B. KLINKENBERG
Geschäftsführender Verwalter

P. CREUTZ
Verwaltungsdirektor