

## Museumsverband

Niedersachsen und  
Bremen e.V.

Geschäftsstelle:  
Rotenburger Str. 21  
30659 Hannover  
Tel.: (0511) 21 44 98-3  
info@mvnb.de  
www.mvnb.de

Vorsitzender:  
Prof. Dr. Rolf Wiese, Winsen (Luhe)  
1. Stellv. Vorsitzende:  
Dr. Heike Pöppelmann, Braunschweig  
2. Stellv. Vorsitzende:  
Dr. Katja Pourshirazi, Bremen

## Stellenausschreibung

Der Museumsverband für Niedersachsen und Bremen e. V. sucht zum 01.04.2025 eine

### Assistenz (m/w/d) für Koordination und Seminarmanagement

Die Stelle ist zunächst befristet für 12 Monate zu besetzen. Der Arbeitsumfang beträgt 20 Stunden pro Woche. Der Dienort ist Hannover.

Der Museumsverband für Niedersachsen und Bremen e. V. (MVNB) vertritt die Interessen der rund 750 niedersächsischen und bremischen Museen. Wichtigstes Ziel ist die Qualifizierung und Vernetzung der Museen. Durch Beratung, Weiterbildung, Gutachten, Stellungnahmen sowie die Vermittlung von Fachleuten unterstützt der Verband die Museen in ihrer Arbeit und Weiterentwicklung. Seit 2006 führt der MVNB eine Museumszertifizierung durch und verleiht in einem Prozess der begleiteten Selbstevaluation ein Museumsgütesiegel. Sein umfassendes Fortbildungsangebot für die großen und kleinen Museen im Lande inklusive der Volontariats-Weiterbildung NORD bündelt der Verband unter dem Dach der Museumsschule. Im Frühjahr lädt der MVNB zu seiner Jahrestagung ein. Der MVNB ist Ansprechpartner in allen museumsbezogenen Fragen für Politik, Verwaltung, Förderinstitutionen und Einrichtungen.

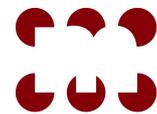
Wir suchen ein engagiertes, freundliches Organisations- und Kommunikationstalent für unser kleines motiviertes Team.

### Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Organisatorische Unterstützung des Seminarmanagements in den Phasen der Planung, Durchführung und Nachbereitung in Absprache mit der Museumsreferentin (u. a. Koordination Seminarorte, Umgang mit Seminardatenbank, Kommunikation mit Dozent\*innen und Teilnehmenden)
- Organisatorische Unterstützung des Tagungsmanagements in Absprache mit der Museumsreferentin (u. a. Terminkoordination, Tagungsbüro)
- Assistenz Museumszertifizierung in Absprache mit der Referentin Museumsgütesiegel (Terminkoordination, Informationsmanagement für die teilnehmenden Museen, Vor- und Nachbereitung der Jurysitzung sowie der Veranstaltung zur Verleihung des Museumsgütesiegels)
- Unterstützung der Social-Media-Kommunikation in Absprache mit der Mitarbeiterin Marketing/Öffentlichkeitsarbeit (Instagram)
- Ggf. weitere Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung

### Ihre fachlichen Kompetenzen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Verkaufsausbildung, Kaufmann/-frau für



Bürokommunikation, Eventmanagement o. ä.) oder eine überzeugende Berufsbiographie mit vergleichbarer Befähigung

- Erfahrung im Bereich Seminar-, Veranstaltungs- und/oder Tagungsmanagement; besonders von Vorteil wären Erfahrungen im Bereich der kulturellen Bildung
- Sicherheit in den gängigen Office-Anwendungen (Word, PowerPoint, Outlook, Excel)
- Erfahrung im Umgang mit Adress-Datenbanken und Online-Buchungssystemen (z. B. Edoobox)
- Erfahrungen in Social Media

#### **Ihre persönlichen Kompetenzen:**

- Organisations- und Kommunikationstalent
- Sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit sowohl im Team als auch mit externen Partnern
- Bereitschaft zu gelegentlicher Arbeit auch in den Abendstunden und an Wochenenden
- Begeisterung für Museen

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- Eine attraktive und herausfordernde Tätigkeit in einem fröhlichen und engagierten Team
- Monatsgehalt 1.500 € brutto
- Prämie entsprechend Erreichung Zielvereinbarung (10% des Jahres-Brutto am Jahresende)
- Dienst-Laptop und Dienst-Handy
- Wöchentlich ist ein Tag Homeoffice möglich
- Vertragsdauer: 12 Monate (mit Perspektive auf Verlängerung)

#### **Bewerbung:**

Ihre ausschließlich per Mail einzureichenden, vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen (eine zusammenhängende pdf-Datei) senden Sie bitte **bis 21.02.2025** an:

Museumsverband für Niedersachsen und Bremen e. V.

Dr. Thomas Overdick

[thomas.overdick@mavn.de](mailto:thomas.overdick@mavn.de)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Geschäftsführer Dr. Thomas Overdick unter o. g. E-Mail-Adresse oder telefonisch unter 01731919599.