

Gestionnaire / Administrateur (m/w) als Kontrakt CDI (durée indéterminée), Halleftâche (50%)

De Musée Thillenvogtei zu Randschelt dréit zur Erhaltung vum Lëtzebuenger Patrimoine bäi an erlaabt de Visiteuren de ustrengenden Alldag ronderëm 1900 duerch interaktiv Atelierer ze entdecken. Dës Ateliere si speziell fir Schouklasse geduecht (Kanner vu 4 bis 12 Joer) mam Zil de ländlechen an handwierkleche Patrimoine ze valoriséieren. Méi Informatioun op www.thillenvogtei.lu

De gesichte Profil:

- interesséiert sinn fir de Lëtzebuenger Patrimoine, d'Geschicht an d'Traditioune vu fréier
- d'Geschicht an d'Traditioune vum Groussherzogtum kennen
- Loscht hunn e ländleche Musée ze managen
- strukturéiert, villfältig sinn a Reaktionsfäegkeet hunn
- plangen an organiséieren kënnen
- Initiativen huele kënnen a Prioritéite bestëmme kënnen
- Teamgeescht hunn a relationnell Kompetenzen opweise kënnen

Missiounen Volet Gestiou :

- Verantwortlech fir d'Verwaltung an d'alldeegelech Gestiou vum Musée
- Gestiou vum Personal, Lead a managen vun der Equipe
- Suivi an Organisatioun vun den Aufgaben am Musée
- Kommunikatioun mam Team assuréieren
- Promotioun vum Musée géigeniwwer verschiddenen Acteuren assuréieren
- Dem Comité vun der Asbl rapportéieren
- Aktiv Recherche fir Partnerschaften ze entwéckelen
- Zesummestellen an Ausfëllen vun den Demande Subsiden
- A verschiddene Reuniounen extern an intern present sinn

Missiounen Volet Administratioun :

- D'Equppen animéieren a guidéieren
- D'Uriff entgéint huelen an E-Mailen beäntwerten
- Den Zäitplang geréieren vun alle Reservatiounen an de Muséesaktivitéiten
- Client Ufroen beäntwerten, Suivi vun de Reservatiounen
- Schreiwe vu Berichter / Zesummefaassungen no der Participatioun vu verschiddene Versammlungen
- D'Internetsäit à jour halen
- Geleeëntlech Deplacementer nom Besoin vum Musée

Gewënschte Formatioun :

- Vu Bac bis Bac +4 Niveau, Dir hutt Kenntniss: am Beräich Gestiou a Geschäftsadministratioun / am Beräich vun der Gestiou HR an Aarbechtsrelatioun
- Dir hutt Manager-Fäegkeeten oder sidd dobäi déi ze léieren



- Beruffserfarung ass erwünscht awer net obligatoresch
- Informatesch Kenntnissier sinn e Muss
- Erwünschte Sproochekenntnissier (mëndlech a schrëftlech): Lëtzebuergesch, Däitsch a Franséisch

Sidd Dir interesséiert?

Schéckt Är Kandidatur mat folgenden Dokumenter:

- CV mat kierzlecher Foto,
- Begleetbréif (lettre de motivation),
- Kopie vum Diplom (en)
-

per E-Mail op frenn.thillenvogtei@gmail.com bis de **15. Januar 2021** mam Sujet: *Kandidatur fir Gestionnaire/Administrateur*. Am Fall vun enger Beschäftegung ass en Extrait aus dem Casier Judiciaire N°3 erfuerderlech, datéiert manner wéi 3 Méint.



[musee_thillenvogtei](https://www.instagram.com/musee_thillenvogtei)



facebook.com/thillenvogtei

www.thillenvogtei.lu

