

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 sowie Literatur und Theater.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

Leitung MurilInfo / Besucherzentrum 80-100%

Das im Singisenflügel des Klosters Muri angesiedelte Muri Info/Besucherzentrum mit Kulturcafé und Shop ist die Informations- und Koordinationsstelle für Kultur und Tourismus. Es ist Empfangsort und Drehscheibe für die Besuchenden der Museen, die Teilnehmenden an unterschiedlichen Führungen sowie die Besuchenden von Konzerten und anderen kulturellen Veranstaltungen.

Ihre Hauptaufgaben

Sie sind für die eigenverantwortliche Führung der Bereiche zuständig und halten die Fäden zusammen. Sie haben den Überblick über die verschiedenen Angebote, Anlässe und kulturellen Veranstaltungen, beraten die Kunden und koordinieren die Raumbelagungen. Neben den dazugehörigen administrativen Aufgaben vom Offertwesen über die Rechnungstellung inkl. Datenmanagement, Statistik und Rechnungsführung übernehmen sie auch Marketing- und Öffentlichkeitsarbeiten. Sie führen gleichzeitig das Besucherzentrum von Murikultur und stellen die Beratung und Betreuung der Besuchenden sowie das Ticket-, Kassen- und Shopmanagement sicher. Sie verantworten einen reibungslosen Tagesbetrieb inkl. Personalmanagement mit Erstellung und Umsetzung von Einsatzplänen und der Koordination betrieblicher Aufgaben. Dafür führen Sie ein Team mit fest angestellten Mitarbeitenden sowie ehrenamtlich Mitwirkenden.

Ihr Profil

Sie arbeiten strukturiert, eigenständig und zuverlässig. Sie sind team- und konsensfähig, haben Durchsetzungsvermögen, sind qualitätsbewusst und weisen eine Affinität zu Kultur und Tourismus auf. Sie haben ein hohes Dienstleistungsbewusstsein und sind eine kommunikative und aufgeschlossene Persönlichkeit mit Gastgeberqualitäten, die

- eine fundierte kaufmännische Ausbildung und ausgewiesene Erfahrung in der Leitung von Teams hat,
- Erfahrungen aus einer vergleichbaren Funktion in einem ähnlichen Umfeld (Hotellerie, Tourismus, kulturelle Einrichtung) mitbringt,
- vorzugsweise eine Weiterbildung oder Berufserfahrung im Bereich Projekt-/ Eventmanagement hat,
- grosses organisatorisches Geschick hat, um auch bei komplexen Prozessen die Übersicht zu behalten und auf verschiedene Anspruchsgruppen und ihre Anliegen eingehen kann,
- belastbar und flexibel ist in Bezug auf Arbeitszeiten; Bereitschaft, auch in Randzeiten und am Wochenende zu arbeiten,
- versiert ist im Umgang mit gängigen PC-Anwendungen (MS-Office Programmen) mit Erfahrung im Umgang mit Datenbanken,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift besitzt; weitere Sprachen (e/f) erwünscht.

Sie lieben eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer vielfältigen und abwechslungsreichen Arbeitsumgebung und haben Freude daran, Neues zu lernen und mitzugestalten. Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben und Zeugnisse/Diplome) bis zum 27.10.2024 per E-Mail an geschaeftsstelle@murikultur.ch.