

Liebe Studierende der Kunstgeschichte,

wir vom **UAA** Ungers Archiv für Architekturwissenschaft suchen zum **1. April 2024** eine neue Mitarbeiterin / einen neuen Mitarbeiter für die Mitgliederverwaltung unseres Freundeskreises.

Zu Ihren Aufgaben gehören allg. Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Korrespondenz, Mitgliederbetreuung- und -verwaltung, Betreuung der Filemaker-Adressdatenbank, Rechnungsstellung, Buchhaltung).

Ihr Profil:

- Studium der Kunstgeschichte, Architektur oder Vergleichbares
- gerne Berufserfahrung im administrativen Bereich
- sehr gute Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich)
- gute Englischkenntnisse
- routinierter Umgang mit Mac und den Standard Office-Programmen
- teamfähig, vertrauenswürdig und aufgeschlossen

Wir bieten:

- Midijob-Basis
- 15,00 EUR pro Stunde
- 2 x 4 Std./Woche, vormittags
- entspanntes und freundliches Arbeitsumfeld im denkmalgeschützten Ungers-Bau
- Kontakt zu namenhaften Menschen der Architektur- und Kulturszene.
- Liebevolle Bürohunde

Bei Interesse schicken Sie uns ein Bewerbungsschreiben und Ihren Lebenslauf an: koeln@ungersarchiv.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen.

Mit freundlichen Grüßen

Ungers Archiv für Architekturwissenschaft

UAA Ungers Archiv für Architekturwissenschaft
Belvederestr. 60 | D-50933 Köln
Tel: 0221 - 94 98 36 - 0 | Fax: 0221 - 94 98 36 - 6
koeln@ungersarchiv.de | www.ungersarchiv.de

Besuchen Sie uns auch auf [Facebook](#) und [Instagram](#)!