



Mir sichen ab Abrëll/Mee 2023

Assistent(in)
25 – 30 Stonnen/Woch inklusiv Weekender

Haaptaufgaben sinn:

- e gudden Fonctionnement / d`Präsentatioun vum Musée/Galerie assuréieren
- de Suivi vun der Agenda vun allen Aktivitéiten
- Ausstellungen, Vernissagen, Konferenzen, Visitten a Concerts organiséieren
- Gestaltung vun Flyeren/Broschüren etc
- Verkaf
- Iwerwachen vun der Propretéit vum Gebai
- Kontroll vun den techneschen Installatiounen
- Präsenz an Engagement bei den Evenementer
- Gestiou vum Internet Site an Kommunikatioun op den sozialen Medien
- Kontakt mat der Press / mam lokalen Tourismus
- aner administrativ Aarbechten

Wat soll een matbréngen/Kompetenzen?

- sech an der nationaler Konschtszen auskennen
- sech fir Kultur interesséieren
- Notioune vun Gestiou
- Eegeninitiativ
- excellenten Relationnel mat Visiteurs + KënschtlerInnen
- Sproochen: LU, DE, FR, EN
- Computer Kenntnisser am Word, Excel, Adobe InDesign, Photoshop ...
- kreativ, innovativ, praktesch a sensibel fir nohalteg Entwécklung vun der Stéftung sinn

Wat bidde mir ?

- villfälteg / ofwiesslungsräich Aarbechten an engem kulturellen an touristeschen Ëmfeld
- passend Bezuelung

All CV w.e.g op info@valentiny-foundation.com