

Duncan McCauley

13.05.2026

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) 20-25 Std./Woche

Duncan McCauley wurde 2003 gegründet und ist spezialisiert auf Museumsplanung und Ausstellungsgestaltung. Unsere internationalen Kund*innen sind Museen und kulturelle Einrichtungen sowie Städte, Regionen und Länder. Unser interdisziplinäres Team von Architekt*innen, Gestalter*innen und Medienplaner*innen schafft Erzählräume, die Geschichte und Identität spürbar machen. Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir zum 15.07.2026 eine freundliche, strukturierte Persönlichkeit mit kaufmännischem Verständnis und ausgeprägtem Organisationsvermögen.

Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Verwaltung von Verträgen und Rechnungen
- Vorbereitende monatliche Finanzbuchhaltung mit Datev in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Vorbereitung von Lohndaten für die Lohnabrechnung
- Kontrolle von Zahlungseingängen und -ausgängen sowie Pflege von Projektdaten
- Anwendung und Weiterentwicklung eines Projektmanagement-Tools
- Administrative Schnittstelle für interne und externe Kommunikation
- Allgemeine Büro- und Studioorganisation inkl. Materialeinkauf
- Strukturierung und kontinuierliche Optimierung interner Abläufe

Profil

- Kaufmännische Erfahrung, idealerweise in kleineren oder projektorientierten Strukturen
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen und in buchhalterischen Abläufen
- Affinität zu digitalen Tools sowie Bereitschaft, sich eigenständig in neue Systeme einzuarbeiten
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise und ausgeprägte Eigeninitiative
- Organisationsstärke und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Deutsch fließend in Wort und Schrift

Wir bieten

- Mitarbeit in einem internationalen, engagierten Team
- Ein angenehmes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Entwicklungsperspektiven im Bereich Studio Management

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzer Vorstellung bis zum 30.06.2026 an jobs@duncanmccauley.com.

www.duncanmccauley.com