



Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in Sales / Events / Operations (m/w/d) in Vollzeit

Die FLUX Betriebs GmbH der Stiftung Pinakothek der Moderne sucht ab sofort eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in für den Bereich Sales / Events / Operations in Vollzeit für FLUX, den neuen Ort an der Pinakothek der Moderne zur „Belebung von Wintergarten und Außenbereich der Pinakothek der Moderne als Third Place“. Die mitarbeitende Person im Bereich Sales / Events / Operations spielt eine zentrale Rolle dabei, Flux für neue Besucher:innengruppen zu öffnen und ihn als lebendigen Treffpunkt für vielfältige Gemeinschaften zu etablieren. Sie arbeitet in enger Abstimmung mit der Cultural Event Managerin des Flux.

Über das Projekt:

Die Stiftung Pinakothek der Moderne und die vier Museen in der Pinakothek der Moderne initiierten ein Projekt zur Belebung von Wintergarten und Außenbereich der Pinakothek der Moderne als „Third Place“ für informelle, niederschwellige und soziale Interaktionen. Neben einer gestalterischen Intervention der britischen Künstlerin Morag Myerscough wird ein eigenständiges Kulturprogramm in Zusammenarbeit mit den vier Museen in der Pinakothek der Moderne kuratiert und eine Gastronomie eröffnet.

Aufgaben:

Betrieb

- Verantwortlichkeit für die Betriebsbereitschaft
- Ansprechpartnerin für Gäste und Mitarbeiter:innen
- Schulung und Unterweisung der Betriebsmitarbeitenden
- operative Unterstützung im Tagesgeschäft, Schichtleitung
- Fortlaufende Optimierung der Flächenaufteilung (Parallelnutzungen ermöglichen) und der infrastrukturellen Umsetzung
- Verantwortung für die Einhaltung aller gesetzlicher Vorschriften im Bezug auf Hygiene und Arbeitssicherheit
- Sicherstellen einer hohen Gästezufriedenheit sowie die gesamtheitliche Betreuung der Gäste

Sales & Event Management

- Strategische Ausrichtung des Vertriebs von Vermietungen
- Erstellen von Verkaufsprognosen und -berichten
- Erreichung der Vertriebsziele und KPIs

- Bearbeitung von Veranstaltungsanfragen für unterschiedliche Bereiche: Firmenkund:innen, Vermietung, Kulturkund:innen
- Selbständige Ausarbeitung von Veranstaltungsangeboten, Präsentationen und -verträgen
- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen inklusive Abrechnungen
- Kontrolle und ordnungsgemäße Verbuchung im Kassensystem
- allgemeine administrative Aufgaben
- Enge Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern wie Veranstaltungstechnik, Catering, Facility Management, Security
- Überwachen der Einhaltung und Weiterentwicklung der Servicestandards
- Schulung und Unterweisung der Eventmitarbeitenden

Anforderungen:

- Erfahrung in der Eventorganisation
- Kommunikationsstärke und Verhandlungssicherheit
- Strategisches Denken und gutes Verständnis für Verkaufsprozesse
- Kaufmännisches Know-how
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, regulär abends und am Wochenende
- Erfahrung in der Gastronomie
- Von Vorteil ist Mehrsprachigkeit

Wir bieten:

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit beim Aufbau, Eröffnung und Belegung eines zukunftsweisenden Third Place
- Inspirierendes, vielfältiges und kreatives Aufgabengebiet und Arbeitsumfeld mitten im Herzen des Kunstareals
- Zunächst befristet auf 1 Jahr, Option auf jährliche Verlängerung
- Jahresbruttogehalt von ca. 45.000 Euro

Interessiert?

Dann freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und Referenzen bis zum 29.06.2025 an Sarah Karuga: sarah.karuga@flux-munich.com

Gerne können Sie sich auch bei Fragen vorab melden.