

## **Assistenz (m/w/d) für das Büro des Vorstands /Generaldirektors**

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften sowie ihren Museums- und Ausstellungs-betrieben eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. Sie hat die Aufgabe, die in ihrem Eigentum befindlichen 20 Bau- und Kulturdenkmale sowie etwa 350 000 bewegliche Kunst- und Kulturgüter entsprechend ihrer historischen kirchengeschichtlichen, kunsthistorischen und landschaftsprägenden Bedeutung zu verwalten, baulich und konservatorisch zu betreuen, wissenschaftlich zu erschließen und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen bzw. einer ihrer Bedeutung gerecht werdenden Nutzung zuzuführen.

Für das Vorstandsbüro am Sitz des Generaldirektors in Halle (Saale) suchen wir eine engagierte, kreative und umsichtige Persönlichkeit zum selbständigen Management der gesamten Büroorganisation, insbesondere zur Unterstützung des Vorstands/Generaldirektors.

### **Ihre Aufgaben**

- Führung des Sekretariats einschließlich Terminkoordination und Terminvorbereitung in organisatorischer Hinsicht für den Generaldirektor/ das Vorstandsbüro,
- Pflege der Adressdatenbank,
- übliche Sekretariatsaufgaben,
- Protokollführung,
- selbständiges Verfassen der Korrespondenz,
- Führen und Pflegen von Wiedervorlagen, der digitalen und analogen Ablage,
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen,
- Verwaltung des Verfügungsfonds.

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung,
- mehrjährige Berufserfahrung mit Schwerpunkt in der öffentlichen Verwaltung sowie Interesse an Kultur- und Museumsthemen sind darüber hinaus wünschenswert,
- sichere Umgangsformen, Deutschkenntnisse mit sehr gutem mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen,
- geübter Umgang mit den üblichen Office-Programmen,
- eine hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie eine sorgfältige, systematische und selbständige Arbeitsweise,
- konzeptionelles Denken,
- Organisationsgeschick, die Fähigkeit, auch in komplexen Situationen den Überblick zu behalten, absolute Loyalität und Diskretion sowie Kontakt- und Teamfähigkeit.

### **Unser Angebot**

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in Vollzeit (40 Stunden/ Woche),
- unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- gleitende Arbeitszeit,
- jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge,
- tarifgerechte Eingruppierung in der Entgeltgruppe 6 TV-L.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Frau Sandra Pannicke und Frau Anika Kliewe unter den Rufnummern +49 39241 934-90 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter.

Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt; darüber hinaus ist der Bewerbung ein etwaiger Nachweis hierüber beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail unter Angabe der Kennziffer 12/03041/07.2024-24 bis zum 01.09.2024 an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Fügen Sie Ihre Unterlagen bitte ausschließlich als pdf-Datei bei.

Bei Nichtberücksichtigung werden die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Kulturstiftung Sachsen-Anhalt  
Hauptverwaltung | Personalreferat  
Leitzkau  
Am Schloss 4  
39279 Gommern