

## Sachbearbeiter (m/w/d) für Bürokommunikation bzw. -management und Vorzimmertätigkeit gesucht



Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften sowie ihren Museums- und Ausstellungsbetrieben 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.

Die Direktion 3 („Forschung, Inventarisierung, Bibliothek, kulturhistorische Museen“) betreut vom Standort Halberstadt aus mehrere Museumsbetriebe sowie diverse Querschnittsaufgaben der Kulturstiftung Sachsen-Anhalt. Für das Vorzimmer des Direktors und die Sachbearbeitung zweier Referate suchen wir **zum nächstmöglichen Termin** einen Sachbearbeiter (m/w/d) für Bürokommunikation bzw. Büromanagement.

### Ihre zentralen Aufgaben

- eigenverantwortliche Assistenz des Direktors mit Vorzimmertätigkeiten (Terminkoordination und -überwachung, Schreib- und Protokolltätigkeiten, Organisation und Planung von Dienstreisen, Beratungen und Veranstaltungen)
- Organisation des Hausbetriebes am Standort „Stolberg´sche Kurie“ in Halberstadt (Telefondienst, Raumplanungen, Registrierung und Organisation des Postein- und Postausgangs, Führen der Urlaubskartei, Inventarverwaltung, KFZ-Nutzungsverwaltung)
- Sachbearbeitungstätigkeit für zwei vor Ort ansässige Referate (Bearbeitung, Erfassung und Buchung von Rechnungen sowie Führung der Handkasse)
- Aktenführung nach Vorgabe sowie allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung des allgemeinen Dienstbetriebs vor Ort.

### Ihr Profil

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung wie z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) bzw. vergleichbare Fähigkeiten. Mehrjährige Berufserfahrung mit Schwerpunkt in der öffentlichen Verwaltung sowie Interesse an Kultur- und Museumsthemen sind darüber hinaus wünschenswert. Erwartet werden sichere Umgangsformen, Deutschkenntnisse mit sehr gutem mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen, der geübte Umgang mit den üblichen Office-Programmen, eine hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie eine sorgfältige, systematische und selbstständige Arbeitsweise. Organisationsgeschick, die Fähigkeit, auch in komplexen Situationen den Überblick zu behalten, absolute Loyalität und Diskretion sowie Kontakt- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

### Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit (**Vollzeit, 40 Stunden/ Woche**) in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen unter anderem in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit. Der Arbeitsort ist **Halberstadt**. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu der **Entgeltgruppe 6 TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen Frau Anika Kliewe unter der Rufnummer +49 39241 934-71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird jedoch ein Maß an körperlicher Eignung verlangt, dass den Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht wird. 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.

Wenn Sie Ihre vielseitigen Fähig- und Fertigkeiten bei der Kulturstiftung Sachsen-Anhalt unter Beweis stellen wollen, so richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **12/03041/02.2024-05** bis zum **18.02.2024** (Datum des Poststempels/ Eingang der E-Mail) an die untenstehende Anschrift oder an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Bei E-Mail-Bewerbungen fügen Sie Ihre Unterlagen bitte **ausschließlich** als pdf-Datei bei. Aus Kostengründen werden (postalisch) eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn Ihrer Bewerbungsmappe ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

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

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik „**Stellen**“.