Sachbearbeiter (m/w/d)
für Bürokommunikation bzw. -management

KULTURSTIFTUNG SACHSEN-ANHALT

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften, Museums- und Ausstellungsbetrieben eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. Sie hat die Aufgabe, die in ihrem Eigentum befindlichen Bau-/ Kulturdenkmale sowie beweglichen Kunst- und Kulturgüter entsprechend ihrer 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.

Zur Verstärkung der **Museumsdirektion „Schloss Neuenburg & Schloss Goseck“ in Freyburg/ Unstrut** wird zum nächstmöglichen Einstellungstermin - im Rahmen einer vorübergehenden Mutterschutz-/ Elternzeitvertretung –ein **Sachbearbeiter (m/w/d) für Bürokommunikation bzw. Büromanagement** gesucht.

Ihre Aufgaben sind u. a.
- Terminkoordination und -überwachung;
- Schreibtätigkeit nach Vorgaben, Diktat sowie Telefondienst;
- Registrierung und Organisation des Postein- und Postausgangs;
- Organisation und Planung von Dienstreisen, Geschäftsbesuchen, Konferenzen und ähnlichen Veranstaltungen;
- Führen der Urlaubskartei;
- Bearbeitung, Erfassung und Buchung von Rechnungen sowie Führung der Handkasse;
- Aktenführung nach Vorgabe sowie allgemeine Bürotätigkeiten;
- Unterstützung des allgemeinen Dienstbetriebes;
- Beschaffung von Verbrauchsmitteln.

Ihr Profil
Voraussetzung ist eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung bspw. zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung.
Erwartet werden neben sicheren Deutschkenntnissen, vor allem auch ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen des Informationsmanagements, der Informationsverarbeitung, bürowirtschaftlichen Abläufe sowie der Koordinations- und Organisationsaufgaben. Englischkenntnisse sind wünschenswert, aber keine Bedingung. Weiterhin wird der sichere Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint), eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität sowie eine eigenverantwortliche, sorgfältige und systematische Arbeitsweise vorausgesetzt. Sichere Umgangsformen, Organisationstalent, Kontakt- und Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft zur Übernahme von Diensten an Wochenenden/ Feiertagen runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot
Wir bieten Ihnen im Rahmen flexibler Arbeitszeiten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz (in Vollzeit, 40 Stunden/ Woche). Die Tätigkeit ist für die Dauer der bevorstehenden Mutterschutz-/ Elternzeit einer Kollegin **bis zum 31.12.2022** befristet. Der Arbeitsort ist Freyburg/ Unstrut. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 5 TV-L dotiert.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Herr Marcel Habelitz und Frau Yvonne Heutling unter den Rufnummern +49 39241 934-38, bzw. -71.

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird jedoch ein Maß an körperlicher Eignung verlangt, das den Anforderungen des Arbeitsplatzes gerecht wird.

Bewerbungskosten können nicht übernommen werden. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden daher nur zurückgesandt, wenn ein hinlänglich mit Adresse versehener und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Interessierte richten ihre ausschließlich postalische Bewerbung bitte mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe der Kenn-Nr. **12/03041/08.2021-18** bis zum **03.09.2021** (Datum des Poststempels) an die untenstehende Anschrift. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen.

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.