

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

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 Verwaltungsgeschäftsstelle in der Lyonel-Feininger-Galerie Quedlinburg wird zum nächstmöglichen Einstellungstermin ein Sachbearbeiter für Bürokommunikation bzw. Büromanagement (m/w/d) 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, Geschäftsbesuche, Konferenzen und ähnlichen Veranstaltungen,
- Führen der Urlaubskartei,
- Bearbeitung, Erfassung und Buchung von Rechnungen sowie Führung der Handkasse,
- Aktenführung nach Vorgabe sowie allgemeine Bürotätigkeiten.

Ihr Profil

Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung.

Erwartet werden sichere Deutschkenntnisse, vor allem ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen; 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 sowie Kontakt- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen im Rahmen flexibler Arbeitszeiten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz (zunächst in Teilzeit, 20 Stunden/ Woche) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Der Arbeitsort ist Quedlinburg. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 5 TV-L dotiert.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Herr Marcel Habelitz und Frau Carola Michaelis 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 beigelegt ist.

Interessierte richten ihre ausschließlich postalische Bewerbung bitte mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe der Kenn-Nr. **12/03041/06.2019-07** bis zum **05.07.2019** (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 unter der Rubrik „**Stellen**“.