

Bei der Stiftung Deutsches Zentrum Kulturgutverluste ist ab dem 01.10.2022 die Stelle einer

**Assistenz (m/w/d)**

im Sekretariat unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Arbeitsort ist Magdeburg.

Das Deutsche Zentrum Kulturgutverluste ist eine Stiftung bürgerlichen Rechts mit Sitz in Magdeburg, die zum 1. Januar 2015 vom Bund, den Ländern und den kommunalen Spitzenverbänden gegründet wurde. Zweck der Stiftung ist die Förderung von Kunst und Kultur, Wissenschaft und Forschung im Hinblick auf Kulturgutverluste (insbesondere „NS-Raubgut“). Die Stiftung wird durch eine Zuwendung der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und der Länder institutionell gefördert und unterliegt dem Haushalts- und Tarifrecht des Bundes. Weitere Informationen zur Stiftung finden Sie unter [www.kulturgutverluste.de](http://www.kulturgutverluste.de).

Das **Aufgabengebiet** umfasst die Wahrnehmung der Sekretariatsaufgaben im Team sowie die Unterstützung des Vorstands und der Fachbereiche insbesondere durch folgende Tätigkeiten:

- Posteingang und -ausgang
- Telefondienst
- Terminkoordinierung und -vorbereitung
- Wiedervorlage und Fristenkontrolle
- Beantwortung von allgemeinen Anfragen
- organisatorische Unterstützung von Veranstaltungen der Stiftung
- Organisation des Dienstreisemanagements (In- und Ausland)
- Erstellung/Bearbeitung von Bedarfsanforderungen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Führung der Adresskartei (Verteiler)
- Unterstützung in der Buchhaltung
- Führung der Registratur
- Akten- und Datenpflege sowie Aktenarchivierung und -aussonderung

**Anforderungsprofil:**

- Einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung für den Büro- und Sekretariatsbereich, insbesondere auch ReFa/ReNo
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Selbständige, engagierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Nachgewiesene Fähigkeiten im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, in der Organisation des Arbeitsbereiches sowie in der Kommunikation
- Sichere Anwendung der Standard-Software im Office-Bereich (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

**Wir bieten:**

- Mitarbeit in einem dynamischen und flexiblen Team in einem vielfältigen und politisch sensiblen Aufgabengebiet
- Vergütung nach E 5 TVöD (Bund), sofern die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind
- Neben mobilem Arbeiten auch zeitgemäße und flexible Modelle der Arbeitszeitgestaltung

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stiftung Deutsches Zentrum Kulturgutverluste gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, fachliche Nachweise) unter Angabe der Kennziffer 2022-04 bis zum 18.08.2022 ausschließlich elektronisch (PDF-Datei) an die Stiftung Deutsches Zentrum Kulturgutverluste: [bewerbung@kulturgutverluste.de](mailto:bewerbung@kulturgutverluste.de).

Für inhaltliche Auskünfte zur Stellenausschreibung steht Ihnen Dr. Michael Franz unter 0391/727763-12 gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von drei Monaten nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Kosten aus Anlass des Bewerbungsverfahrens, insbesondere des Vorstellungsgespräches (wie Reise- und Übernachtungskosten), werden nicht erstattet.