

Ausschreibung

Das Kleist-Museum, Frankfurt (Oder) ist das weltweit einzige Museum für Leben, Werk und Wirkung des Dichters und Dramatikers Heinrich von Kleist. Es verfügt über die derzeit umfangreichste Kleist-Sammlung.

Seit 1. Januar 2019 befindet sich das Kleist-Museum, zugleich das größte brandenburgische Literaturmuseum, in Trägerschaft einer öffentlich-rechtlichen Stiftung. Mit den Arbeitsschwerpunkten Sammlung, Erschließung, Forschung sowie Vermittlung und kulturelle Bildung ist das Kleist-Museum eine Literaturinstitution von gesamtstaatlicher Bedeutung und internationaler Ausstrahlung.

Für das Sekretariat der Direktorin sucht die Stiftung Kleist-Museum zum 1. März 2021 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sekretärin / einen Sekretär (m/w/d) TV-L E 5

in Vollzeit (40 Stunden/Woche).

Es handelt sich um eine Vertrauensstellung an einer zentralen Schnittstelle des Hauses.

Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören insbesondere:

- Terminkoordination analog und digital, Besucher/innenbetreuung auf Leitungsebene
- Korrespondenzbearbeitung der Direktorin (Vorlage, Diktat, selbstständig)
- Postvorlage, -verteilung und -versand
- Schreiben von Skripten und Protokollen
- Aktenab- und -vorlage
- Führung der zentralen Adressdateien und Verteiler
- Bearbeitung von Bestellungen mit Rechnungslegung
- Einpflegen der Shop-Artikel in die Kassensoftware
- Beantwortung von organisatorischen Anfragen, Erstberatung, Vermittlung von Ansprechpartner/innen
- Beschaffung und Verwaltung Büromaterial
- Planung und Organisation von Besprechungen, Mitarbeit an der Organisation von Tagungen.

Dafür bringen Sie mit:

- eine Ausbildung als Sekretär/in, Bürokauffrau/mann oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich
- sehr gute EDV-Anwender-Kenntnisse (MS-Office)
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse (Englisch und/oder Polnisch) sind erwünscht
- Kenntnisse in der Finanzverwaltung
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Diskretion
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit bei der Organisation des Arbeitsbereiches
- ein freundliches und kompetentes Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Fahrerlaubnis der Klasse B.

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in und mit einem engagierten Team
- ein interessantes kulturelles Arbeitsumfeld
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit Vergütung nach Tarif des Landes Brandenburg
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Kern- und Rahmenarbeitszeiten des Kleist-Museums.

Die Tätigkeit mit einer Vergütung nach TV-L E 5 ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Entfristung ist im Hinblick auf eine erwünschte längerfristige Zusammenarbeit geplant. Arbeitsort ist Frankfurt (Oder).

Die Stiftung Kleist-Museum gewährleistet die Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen nach dem Landesgleichstellungsgesetz. Wir wünschen uns die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, eigener oder familiärer Einwanderungsgeschichte. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt.

Wenn unser Angebot Sie anspricht, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins mit dem Betreff „Bewerbung Sekretariat“ bis zum 5. Februar 2021 elektronisch zusammengefasst in einem pdf-Dokument an die E-Mail-Adresse: info@kleist-museum.de.

Für Rückfragen stehen die Direktorin des Kleist-Museums, Dr. Hannah Lotte Lund, unter lund@kleist-museum.de, und die Verwaltungsleiterin, Doreen Stumpe, unter stumpe@kleist-museum.de zur Verfügung.