

Die Kulturstiftung des Bundes fördert Kunst- und Kulturvorhaben im Rahmen der Zuständigkeit des Bundes. Ein Schwerpunkt ist die Förderung innovativer Programme und Projekte im internationalen Kontext sowie von Kulturprojekten auf Antrag ohne thematische Eingrenzung in allen Sparten. Mit einem jährlichen Fördervolumen von über 37,5 Mio. Euro zählt sie zu den großen öffentlichen Kulturstiftungen Europas mit Sitz in Halle (Saale).

Für das Vorstandsbüro der Kulturstiftung des Bundes in Berlin suchen wir zum 1. Juli 2024 eine*n

Büromanager*in für das Vorzimmer der Künstlerischen Direktorin (m/w/d)

In dieser vielseitigen Tätigkeit unterstützen und entlasten Sie die Künstlerische Direktorin gemeinsam mit dem Vorstandsbüro am Hauptsitz in Halle (Saale) in allen organisatorischen Belangen und verantworten die gesamte Büroorganisation des Berliner Büros der Kulturstiftung.

Die Anstellung ist unbefristet und wird in Anlehnung an Entgeltgruppe 5 TVöD Bund zuzüglich einer Vorzimmerzulage in Höhe von 400,- Euro / Monat vergütet; einschlägige Berufserfahrungen werden berücksichtigt. Der Arbeitsort ist Berlin. Die Tätigkeit kann in Vollzeit oder gegebenenfalls grundsätzlich auch in Teilzeit erfolgen.

Koordinieren. Organisieren. Korrespondieren.

Das Berliner Büro ist tageweise Tagungs- und Besprechungsort für den Vorstand und den Vorstandsreferenten und verfügt über vier weitere mobile Arbeitsplätze für Mitarbeiter*innen der Stiftung, die in Berlin Termine wahrnehmen müssen. Auf dieser Position arbeiten Sie sehr eigenverantwortlich und sind mit dem Team in Halle durch moderne Kommunikationsmittel sowie durch regelmäßige Dienstreisen an den Hauptsitz der Stiftung verbunden. Gemeinsam mit dem Vorstandsbüro in Halle sind Sie die Schnittstelle von Künstlerischer Direktion zu allen anderen Sachgebieten der Kulturstiftung des Bundes und häufig erste Ansprechperson für telefonische und schriftliche Anfragen unserer Projektpartner, dem zwendungsgebenden Ministerium (BKM) sowie von Vertreter*innen aus Politik, Kunst, Kultur und Gesellschaft. Sie kommen mit Themen aus allen Bereichen nationaler und internationaler Kultur in Berührung. Dies sind die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit:

- Sie bearbeiten eigenständig alle anfallenden Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, z.B. Terminorganisation und -koordination, Ablagen- und Aktenmanagement, Datenbankpflege, Organisation nationaler und internationaler Dienstreisen auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes, schriftliche und telefonische Korrespondenz in deutscher und teilweise in englischer Sprache.

- Sie sind Ansprechpartner*in für externe und interne Anfragen.
- Sie bereiten Treffen, Sitzungen und Workshops im Berliner Büro organisatorisch vor, empfangen Gäste, recherchieren Informationen für Vorträge, Besprechungen oder Termine der Künstlerischen Direktorin, stellen die dazugehörigen Unterlagen zusammen und fertigen Vermerke und Protokolle an.
- Sie koordinieren die Abläufe im Berliner Büro und stellen das Vorhandensein und die Funktion der Arbeitsmittel in Abstimmung mit den zuständigen Kolleg*innen aus Halle (Saale) sicher.

Kommunikativ. Selbstorganisiert. Engagiert.

Für diese interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben als Büromanager*in bringen Sie idealerweise mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement bzw. Vorgängerberufe oder als Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbare Qualifikationen.
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen sowie sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache.
- umfangreiche Berufserfahrungen im Assistenzbereich oder in einem Geschäfts- bzw. Vorzimmer, auch Bewerbungen von Personen im letzten Abschnitt ihrer Berufslaufbahn sind willkommen.
- gute anwendungsbereite Kenntnisse gängiger Softwareprodukte (MS Office, Adobe Professional, MS Teams, Datenbanken).
- Sie arbeiten eigenständig und teamorientiert, können gut Termine oder Abläufe organisieren, stellen sich schnell auf unterschiedliche Situationen ein, sind engagiert und haben Spaß am digitalen Arbeiten.
- Ausgezeichnete Umgangsformen und Ausdrucksvermögen für den Kontakt mit Entscheidungsträger*innen aus Kultur und Politik sowie die für diese Vertrauensstellung erforderliche Diskretion runden Ihr Profil ab.

Vielfalt. Innovation. Relevanz.

Das auf Innovation gerichtete Förderprofil der Kulturstiftung des Bundes findet sich auch in der internen Organisation und Arbeitsweise wieder. Wir bieten Ihnen neben einem interessanten Aufgabengebiet im nationalen und internationalen Kulturbereich

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Mitarbeit in einer gemeinnützigen Organisation mit gesellschaftspolitischer Wirkung
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatem durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit
- mobiles Arbeiten nach einer Einarbeitungsphase
- 30 Tage Jahresurlaub sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- die Zusammenarbeit mit einem engagierten und offenen Team in einem wertschätzenden Umfeld
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung sowie VWL
- die umfassende Einarbeitung durch erfahrene Kollegen/innen

- einen leistungsabhängigen Jahresbonus

Auch innerhalb ihrer eigenen Institution strebt die Kulturstiftung des Bundes eine inklusive Organisationskultur an. Die Diversität ihrer Mitarbeitenden sowie externer Partner versteht sie als Chance und Potenzial, um Herausforderungen, Aufgaben und Themen der Gegenwart aus unterschiedlichen Perspektiven wahrzunehmen, hierdurch verschiedenartig geprägte Handlungsansätze zu finden und diese gemeinsam umzusetzen. Sie trifft aktiv Maßnahmen, um Benachteiligungen aus Gründen der ethnischen, sozialen und regionalen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität wirkungsvoll vorzubeugen oder diese auszugleichen. Wir freuen uns daher über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden fachlichen Einstellungsvoraussetzungen. Nicht alle Arbeitsbereiche sind für diese Position bereits vollständig barrierefrei. Für diesbezügliche Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) **zusammengefasst in einem PDF-Dokument** per E-Mail an: bewerbung-vorzimmer-berlin@kulturstiftung-bund.de. Bewerbungsfrist ist der 15. April 2024. Maßgeblich ist das Datum des digitalen Posteingangs.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Beatrix Kluge, Personalreferentin, Telefon 0345 / 2997 113, E-Mail beatrix.kluge@kulturstiftung-bund.de.