

Die Stiftung Mitteldeutscher Kulturrat sucht für ihre Geschäftsstelle in Bonn

Assistenz der Geschäftsführerin (m/w/d)

in Teilzeit vormittags (20 h/Woche, unbefristet)

Die Stiftung Mitteldeutscher Kulturrat fördert satzungsgemäß gemeinnützige Zwecke in den Bereichen Kunst und Kultur in Mitteldeutschland

Ihre Aufgaben

- Ihr Aufgabenbereich ist vielseitig. Für unsere Geschäftsführerin übernehmen Sie das Büromanagement mit Sekretariatsaufgaben wie der Geschäftskorrespondenz, die Adress- und Datenpflege, Vorbereitung von Projektunterlagen sowie die Koordination des Tätigkeitsberichtes der Stiftung.
- Sie organisieren 2x jährlich Sitzungen der Stiftungsgremien mit Vor- und Nachbereitung und übernehmen die Protokollführung.
- Sie unterstützen die Vorbereitung von Tagungen und begleiten die turnusmäßigen Gremienwahlen.
- Sie übernehmen den Versand von Publikationen und deren Rechnungslegung.

Ihr Profil

- Für Ihre neue Aufgabe bringen Sie eine erfolgreich abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung, beispielsweise als Rechtsanwaltsfachangestellte sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position als Assistent der Geschäftsführung/Vorstand oder Büroleitung mit.
- Sie legen Wert auf eine zuverlässige, absolut vertrauliche und vorausschauende Arbeitsweise. Ihr Auftreten ist freundlich und sicher. Im Umgang mit unvorhersehbaren Situationen reagieren Sie souverän und belastbar. Ihre Berufserfahrung ermöglicht Ihnen, flexibel auf wechselnde Anforderungen zu reagieren. Sie arbeiten gern in einem kleinen Team und legen Wert auf Kommunikation.
- Ihre Rechtschreibkenntnisse der deutschen Sprache sind einwandfrei und das MS-Office-Paket (insbesondere Outlook) wenden Sie routiniert an.

Wir bieten Ihnen

- **Work-Life-Balance und Ausstattung:** Flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit einer 4-Tage Woche sind für uns ebenso selbstverständlich, wie die passende modernde IT-Ausstattung. Wir bieten Ihnen außerdem 30 Urlaubstage.
- **Onboarding:** Für Ihre ersten Wochen in der Stiftung erhalten Sie eine umfassende Einarbeitung durch die vorherige Stelleninhaberin in die vorhandene Struktur und in

unsere Prozesse. Dies bietet die Möglichkeit die Arbeit der Stiftung mit den einzelnen Stiftungsgremien und deren Persönlichkeiten kennenzulernen.

- **Persönliche und fachliche Weiterentwicklung:** Wir arbeiten gemeinsam an Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung. Dies umfasst auch gemeinsame gelegentliche Dienstreisen zu interessanten Orten in Mitteldeutschland mit der Möglichkeit sich kulturell fortzubilden und selbst Publikationen der Stiftung Interessierten auf einem Stand zu präsentieren.
- **Gehaltspaket und zusätzliche Leistungen:** Wir zahlen ein Gehalt des öffentlichen Dienstes (TVÖD) Bund, EG 10 Stufe 1 zzgl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie vermögenswirksamer Leistungen. Wir bieten eine unbefristete Anstellung mit dem Ziel einer langjährigen Zusammenarbeit.

Werden Sie Teil der Stiftung und arbeiten Sie gemeinsam mit Respekt, Wertschätzung und Professionalität an spannenden, innovativen und vielfältigen Aufgaben.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeit sind, freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto und dem für Sie nächstmöglichen Einstiegstermin in elektronischer Form (zusammengefasst zu einer PDF-Datei mit max. 5 MB) per E-Mail an: bohl@stiftung-mkr.de