

Sachbearbeiter (m/w/d) Sekretariat & Geschäftsstelle gesucht



Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist mit ihren repräsentativen Liegenschaften sowie ihren 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.

Vor dem Hintergrund eines in den nächsten Jahren umzusetzenden **Sonderinvestitionsprogramms (SIP)** des Bundes und des Landes Sachsen-Anhalt ist – neben einer weiteren Baudirektion – auch eine zusätzliche verwaltungsinterne Abteilung aufzubauen. Für die künftig in Halle (Saale) einzurichtende Geschäftsstelle und die vor Ort anzusiedelnde Verwaltung und Baudirektion suchen wir deshalb insbesondere zur Wahrnehmung zentraler Unterstützungsaufgaben für mehrere Bau- und Verwaltungsreferate zum nächstmöglichen Einstellungstermin einen Sachbearbeiter (m/w/d) – Sekretariat und Innerer Dienst (Geschäftsstelle) SIP.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Tätigkeiten gehören neben allgemeinen Sekretariats-, Schreib- und geschäftlichen Kernaufgaben einer Poststelle (Annehmen, Bearbeiten, Verteilen und Versenden der Geschäftspost) insbesondere auch zentrale Aufgaben des Inneren Dienstes, wie bspw. Boten-/ Geschäftsgänge, Weiterleiten von Angelegenheiten der Haus- und Liegenschaftsverwaltung, Terminklärung/ -koordinierung und -kontrolle, Bedarfsmeldung/ Beschaffung und Materialverwaltung (Büro-/ Verbrauchsmaterial, Möbel, Technik, etc.), Dienst-Kfz-, Parkplatz- und Raum-/ Schlüsselverwaltung u.v.m.

Ihr Profil

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder der Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (z.B. im Bereich Organisation, Haushalts-/ Rechnungswesen, Controlling). Erwartet werden neben berufsprofilgebende Fertigkeiten und Kenntnisse der administrativen Abläufe auch der sichere und der eigenverantwortliche Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen, eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise. Sichere Umgangsformen, gute Deutschkenntnisse bzw. ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Organisationsgeschick, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten, konzeptionelles Denken, Kontakt- und Teamfähigkeit sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit (in Vollzeit, 40 Stunden/Woche) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit, jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge. Der künftige Arbeitsort ist **Halle (Saale)**, wobei die Einarbeitung davon abweichend auch in Leitzkau erfolgen kann/ wird. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu der **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Herr Marcel Habelitz und Frau Yvonne Heutling unter den Rufnummern +49 39241 934-38 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie daher bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Interessierte richten ihre ausschließlich postalische Bewerbung bitte mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **12/03041/07.2021-13** bis zum **20.08.2021** (Datum des Poststempels) an die untenstehende Anschrift. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bitte legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden. Aus gegebenem Anlass werden online eingehende Bewerbungen nicht in das Verfahren einbezogen.

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**“.