

Das Zentrum für Kulturelle Teilhabe Baden-Württemberg (ZfKT) sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistentin/Assistenten (m/w/d)

in Vollzeit (39,50 Wochenstunden). Die Stelle ist vorerst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Im Anschluss ist die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis möglich.

Das ZfKT ist 2021 in Stuttgart gegründet worden, um die Kulturelle Teilhabe aller Bürger*innen zu verbessern. Dazu unterstützt das Zentrum Kultureinrichtungen und Kulturakteur*innen in Baden-Württemberg mit Förder- und Beratungsprogrammen sowie Fach- und Netzwerkveranstaltungen. Das ZfKT befindet sich im Aufbau. Es wird eine spartenübergreifende Plattform für kollegiale Vernetzung und Wissenstransfer werden, Servicestelle und zukunftsweisender Impulsgeber. Wir arbeiten im Austausch und in Kooperation mit der Kunst- und Kulturszene, bedarfsorientiert und praxisbezogen. Das ZfKT ist eine Landeseinrichtung, die dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst (MWK) unterstellt ist. Organisatorisch wird es vom Landesmuseum Württemberg (LMW) getragen.

Wir suchen eine engagierte Person, die mit Kompetenz und Erfahrung die Leitung sowie das Team des ZfKT unterstützt.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- selbstständige Durchführung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten
- die Unterstützung der Leitung in administrativen und operativen Angelegenheiten, z. B. Korrespondenz, Recherche, Erstellen von Präsentationen, Auswertungen, Entscheidungsvorlagen
- die Vor- und Nachbereitung von Terminen
- die Organisation, Vorbereitung und Mitarbeit bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Aufbau und Pflege einer Expert*innen-Datenbank

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf oder entsprechend erworbene Fachkenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich, möglichst in einer Kultureinrichtung oder einer Kulturverwaltung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)
- Erfahrungen mit Content Management Systemen
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute Kenntnisse der englischen Sprache (Sprachniveau B2)
- ein hohes Maß an Integrität
- eigenverantwortliche, zuverlässige und präzise Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Affinität zu den Themenfeldern Kultur und Diversität
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zu Dienstreisen
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- bei erfolgreicher Bewerbung: Vorlage eines einwandfreien Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kreativen Umfeld und mit einem engagierten Team, flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zu mobiler Arbeit. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a TV-L. Der Arbeitsort ist Stuttgart.

Wir sind an einem heterogenen, vielfältigen Team interessiert und begrüßen daher Bewerbungen von Personen jeglichen Geschlechts, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 20.07.2022 ausschließlich per E-Mail (eine zusammengefasste pdf-Datei mit max. 5 MB) an Bewerbungen@Landesmuseum-Stuttgart.de.

Die Bewerbungsgespräche sind für den 04.08.2022 vor Ort in Stuttgart geplant. In Ausnahmefällen kann das Gespräch auch online durchgeführt werden.

Für Fragen steht Ihnen Frau Nur Bakkar, Referentin (Tel.: 0711 89535-132, E-Mail: nur.bakkar@kulturelle-teilhabe-bw.de) gerne zur Verfügung.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz im Rahmen der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Bewerbungen finden Sie unter www.landesmuseum-stuttgart.de/museum/stellenangebote.