

Stellenausschreibung

Wir suchen zum 1. August 2018 für das **Kulturamt, GRASSI Museum für Angewandte Kunst** eine/-n

Sekretär/-in des Museumsdirektors

Das GRASSI Museum für Angewandte Kunst Leipzig zählt international zu den führenden Museen für Gestaltung. Es ist ein Ort der Bildung, des Austausches und der Inspiration. Sammeln, Erforschen, Ausstellen und Vermitteln von Kunsthandwerk und Design stellen die Kernaufgaben dieses Museums in städtischer Trägerschaft dar.

Das erwartet Sie:

- umfassende Organisation des Sekretariats des Museumsdirektors
- Erledigung allgemeiner Schreibaufgaben (z. B. Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, Postversand, Terminplanungen, Protokollführung, Führen der Anwesenheits- und Urlaubslisten)
- Organisation und Abwicklung von Gesprächsterminen, Sitzungen und Versammlungen (u. a. Zusammenstellung sämtlicher Unterlagen, Recherchen) einschließlich Gästebetreuung
- Aktenführung im Sekretariat, einschließlich der Ablage, Wiedervorlage sowie Vorbereitung und Zusammenstellung sämtlicher Unterlagen
- Verwaltung und Weitergabe des Schriftgutes zur Archivierung an das Stadtarchiv
- Führen der Korrespondenz des Direktors, Ausführung von Schreibarbeiten sowie Erteilung von Auskünften, Vermittlung vorsprechender Personen, Führen und Vermitteln von Telefonaten auch in englischer Sprache
- Erstellung von Vortrags- und Präsentationsmanuskripten einschließlich grafisch-medialer Aufbereitung

Das sind unsere Anforderungen:

- Abschluss als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation beziehungsweise Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r
- praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sowie in der Führung und Organisation eines Sekretariats
- praktische Erfahrungen in einem Museum wünschenswert
- sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung sowie anwendungsbereite Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie gute organisatorische Fähigkeiten
- gute und anwendungsbereite Kenntnisse in der Anwendung gängiger Office-Programme
- sicheres und korrektes Auftreten, Diskretion, Termintreue sowie gute kommunikative Fähigkeiten
- Fähigkeiten zum strukturierten und eigenverantwortlichen Arbeiten
- flexible Absicherung der Arbeitszeit im Sekretariat
- Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten, und gegebenenfalls Referenzen oder dem Hinweis, bei wem wir eine Referenz über Sie einholen dürfen

Das bieten wir:

- eine nach der Entgeltgruppe 7 TVöD bewertete Stelle
- einen Arbeitsplatz im Herzen einer von hoher Lebensqualität, sozialer und kultureller Vielfalt geprägten Stadt mit mehr als 590.000 Einwohnern/Einwohnerinnen, die über ein attraktives Wohnraumangebot zu vergleichsweise günstigen Preisen verfügt
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeiten
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- ein ermäßigtes Ticket für den Personennahverkehr („Job-Ticket“)

Bitte lesen Sie vor einer Bewerbung unsere **Hinweise zum Stellenbesetzungsverfahren** unter www.leipzig.de/bewerbungshinweise.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, **Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Kopien von qualifizierten Dienst-/ Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten, und gegebenenfalls Referenzen oder dem Hinweis, bei wem wir eine Referenz über Sie einholen dürfen.** Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen dürfen. Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung die **Stellenausschreibungsnummer 41 07/18 13** an und nutzen Sie für Ihre Bewerbung das Online-Bewerber-Portal auf www.leipzig.de/stellen.

Sollten Sie noch Fragen haben, dann beantworten wir Ihnen diese gern. Ansprechpartnerin für diese Ausschreibung ist Frau Hübner, Telefon: 0341 123-2718.

Ausschreibungsschluss ist der **20. Juli 2018**.