



Wir bieten Service für Kunst und Wissenschaft.



**Bewerbungsfrist**

14.12.2022



**Vertragsbeginn**

Mitte Februar 2023



**Befristung**

befristet als  
Mutterschutz- und  
Elternzeitvertretung



**Wochenstunden**

39 h /  
Teilzeit möglich



**Vergütung**

EG 5 TVöD Bund



**Arbeitsort**

Genthiner Str. 38  
10785 Berlin

In der Abteilung Bildung/Kommunikation der Staatlichen Museen zu Berlin ist eine Stelle als

## Sekretär:in (m/w/d)

zu besetzen. Die Abteilung Bildung/Kommunikation zählt zur Generaldirektion der Staatlichen Museen zu Berlin. In ihrem Aufgabengebiet liegt die zentrale Steuerung und Konzeption der Bildungs- und Vermittlungsarbeit, des Besucherservices, der Presse- und Kommunikation sowie Publikationstätigkeit in 15 kunst- und kulturhistorischen Sammlungen.

### Ihre Aufgaben

- umfangreiche Assistenz- und Verwaltungsaufgaben:
- Planen und Koordinieren aller Termine für die Abteilungsleiterin
  - Vermitteln von Telefongesprächen und Erstellen von Telefongesprächsnotizen sowie Besprechungsprotokollen
  - Vorbereiten von Besprechungen, Sitzungen u. ä. sowie Zusammenstellen aller erforderlichen Unterlagen
  - Vorbereiten und Organisieren von Dienstreisen
  - Erstellen und Verwalten vertraulicher Unterlagen
  - Anfertigen von Schriftsätzen aller Art, z.B. Berichte und Statistiken sowie Bearbeiten interner und externer Korrespondenz (auch in englischer Sprache)

### Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. Verwaltungsfachangestellten oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Berufserfahrung in einer organisatorisch / verwaltenden Tätigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse der Büroorganisation
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen mit MS-Office

### Erwünscht

- Erfahrung in der Arbeit in einer Kultur- bzw. Bildungseinrichtung
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie Ordnungssinn
- verbindliche Umgangsformen und gute Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft sowie Freude an der Arbeit im Team

## Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultureinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine sehr gute Arbeitsatmosphäre in einem kooperativen und aufgeschlossenen Team

## Wir fördern und begrüßen

- aktiv eine Kultur der Wertschätzung
- Chancengerechtigkeit und Vielfalt
- Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität
- Bewerbungen von Black, Indigenous and People of Color sowie Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte, die bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt werden

## Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **SMB-GD-4-2023**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- ggf. Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

## Senden Sie Ihre Bewerbung an

[bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de](mailto:bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de)  
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz  
Personalabteilung, Sachgebiet I1.1  
Von-der-Heydt-Str. 16-18  
10785 Berlin

## Fragen zum Aufgabengebiet

Heike Kropff  
+49 30 266 422 200

## Fragen zum Bewerbungsverfahren

Constanze Pohl  
+49 30 266 411 610



[Bewerben Sie sich jetzt!](#)

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Weitere Informationen:  
[www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html](http://www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html)



Stiftung  
Preußischer Kulturbesitz