

Seit 2007 tritt die Bundesstiftung Baukultur mit Sitz in Potsdam als unabhängige Einrichtung für Baukultur ein. Sie ist Interessenvertreterin für hochwertige Bauplanung und -umsetzung. Zudem fungiert sie als Plattform, die durch Veranstaltungen, Publikationen und Kooperationen das öffentliche Gespräch über Baukultur fördert sowie bestehende Netzwerke erweitert und festigt. Die Ziele der Bundesstiftung sind u. a. die Öffentlichkeit für Baukultur zu interessieren, bei den Bauschaffenden eine breit angelegte Qualitätsdebatte über Baukultur zu initiieren, das Thema Baukultur in den Kommunen und Ländern zu stärken und für die Qualitäten bundesdeutscher Baukultur international zu werben.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für zwei Jahre

eine/n Assistent/in des Vorstandes

(100% der wöchentlichen Arbeitszeit einer 39 h/ Woche)

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 11 TVöD.

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtungen Architektur, Bauingenieurswesen, Geographie, Stadtplanung, Landschaftsarchitektur, der Fachrichtung BWL oder verwandter Studiengänge mit der Fähigkeit zum Büromanagement
- einschlägige Berufserfahrungen in der selbständigen und eigenverantwortlichen Abwicklung komplexer Projekte
- sehr gute analytische, konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- hohe Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten und Verbindlichkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- sichere EDV-Kenntnisse (MS Office Standardprogramme)
- überdurchschnittlich hohe Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- zielgruppenorientiertes Darstellungsvermögen in Wort und Schrift
- strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- die Unterstützung des Vorstands im operativen Tagesgeschäft
- das Terminmanagement und die Terminorganisation für den Vorstand
- die aktive Unterstützung des Vorstands durch strategische Recherchen zum Tagesgeschäft
- die Gremienbetreuung und das Schnittstellenmanagement zwischen dem Vorstand und den übergeordneten Gremien der Stiftung

- die Übernahme von Stabsaufgaben für den Vorstand wie die Kommunikation von Leitungsentscheidungen an die Mitarbeitenden der Stiftung bei Abwesenheit des Vorstands, Teilnahme an Leitungsklausuren

Hohe Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit, Engagement, strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten auch unter Zeitdruck sollten für Sie eine Selbstverständlichkeit sein. Weitere Fremdsprachen und Erfahrungen im Stiftungsrecht sind von Vorteil.

Besondere Hinweise:

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Ein barrierefreier Zugang ist nur teilweise gegeben. Alle Geschlechter sind willkommen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen) **per E-Mail bis zum 21. Januar 2022**. Bitte senden Sie diese unter Angabe der **Kennziffer BSBK_Vorstandsassistenz** an:

bewerbung@bundesstiftung-baukultur.de
(die maximale zulässige Anhanggröße beträgt 12 MB).

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen bei der Bundesstiftung Baukultur Frau Anja Zweiger unter der Telefonnummer 0331 – 201259 16 zur Verfügung. Bitte richten Sie Ihre Fragen telefonisch an uns.