

Die Bundesstiftung Baukultur mit Sitz in Potsdam ist seit 2007 als unabhängige Einrichtung für Baukultur tätig. Im Dialog zwischen der Fachwelt, der Zivilgesellschaft, Wirtschaft, Lehre und Forschung und der öffentlichen Hand, engagiert sich die Stiftung für identitätsstiftende und zukunftsfähige Räume. Sie tritt als Interessenvertreterin für hochwertige Bauplanung, -gestaltung und -umsetzung auf. Zudem fungiert sie als die zentrale Plattform für Veranstaltungen und öffentliche Gespräche über Baukultur.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für 18 Monate

### **eine Teamassistentin / einen Teamassistenten**

(100% der wöchentlichen Arbeitszeit einer 39 h/ Woche oder Teilzeit); eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses ist angestrebt

Die Eingruppierung erfolgt bis in Entgeltgruppe 6 TVöD. Arbeitsort ist Potsdam

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büroorganisation
- sichere Kenntnisse der MS Office-Programme
- gute Organisations- und Verwaltungskennntnisse
- ein ausgezeichnetes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes und Kenntnisse des Vergaberechts (UVgO) sind von Vorteil
- einen gepflegten Kommunikationsstil und Gewandtheit im Umgang mit Dritten
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität, Fähigkeit zur Improvisation
- Interesse für das Thema Baukultur
- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- technisches Verständnis im Umgang mit Geräten der Bürokommunikation

Ihr Tätigkeitsprofil umfasst unter anderem:

- die allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- die Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen
- die allgemeine Terminkoordination, Reiseplanung der Mitarbeiter der Stiftung und Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung
- vorbereitende Personalverwaltung und Rechnungsprüfung, Postbearbeitung, Versandaktionen
- Koordinierung und Abstimmung mit der Hausverwaltung und Dienstleistern

Hohe Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit, Engagement, strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten auch unter Zeitdruck sowie Teamfähigkeit sollten für Sie eine Selbstverständlichkeit sein.

**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) **nur per E-Mail** mit **Betreff: BSBK-Teamassistenz**. Bitte senden Sie diese an: [bewerbung@bundesstiftung-baukultur.de](mailto: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.