

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für zwei Jahre ein Organisationstalent als

Vorstandssekretärin / Vorstandssekretär

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

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifizierung bis in Entgeltgruppe 7 TVöD. Arbeitsort ist Potsdam.

Ihr Tätigkeitsprofil umfasst unter anderem:

- die selbstständige allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- die Termin- und Reiseorganisation des Vorstands
- 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
- selbstständige Koordinierung und Abstimmung mit der Hausverwaltung und Dienstleistern

Wir bieten Ihnen:

- eine Arbeitsstelle in zentraler Lage Potsdams, direkt im Kulturquartier Schiffbauergasse mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) – Eingruppierung je nach Qualifikation
- ein flexibles Gleitzeitmodell mit Zeitguthaben
- jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie zusätzliche freie Arbeitstage am 24. und 31. Dezember
- einen Zuschuss zum Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr
- zusätzliche betriebliche Altersversorgung VBL

Sie bieten uns:

- Kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen
- Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und hohe Dienstleistungsorientierung
- Erfahrung mit digitalen Softwareanwendungen
- Fähigkeit zu selbstständigem und verantwortungsvollem Handeln

Von Vorteil sind Erfahrungen und Kenntnisse in:

- ein ausgezeichnetes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- einen aktuellen Kenntnisstand zu Recherchen im Internet
- einen gepflegten Kommunikationsstil und Gewandtheit im Umgang mit Dritten
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität, Fähigkeit zur Improvisation
- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- technisches Verständnis im Umgang mit Geräten der Bürokommunikation
- Vergabeverfahren öffentlicher Aufträge UVgO
- Vertragsrecht und Reisekostenrecht gemäß BRKG
- Verwaltungen oder Büroorganisation
- englischer Sprache

Hohe Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit, Engagement, strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten auch unter Zeitdruck sowie Teamfähigkeit sollten für Sie eine Selbstverständlichkeit sein. Wir begrüßen ein Interesse am Thema Baukultur.

Erfüllen Sie nicht jede einzelne gewünschte Anforderung? Wir möchten Sie ermutigen, sich trotzdem zu bewerben. Vielleicht sind Sie genau der/die richtige Kandidat*in für diese Position.

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-Vorstandssekretariat**. Bitte senden Sie diese an: bewerbung@bundesstiftung-baukultur.de (die maximale zulässige Anhanggröße beträgt 12 MB). Als Ansprechpartnerin steht Ihnen bei der Bundesstiftung Baukultur Frau Désirée Reinhold unter der Telefonnummer 0331 – 201259 15 zur Verfügung.

Die Bundesstiftung Baukultur setzt sich für die Belange der Baukultur ein und macht die gebaute Umwelt zu einem Thema von öffentlichem Interesse. 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. Ein wesentliches Instrument der Bundesstiftung Baukultur ist der alle zwei Jahre erscheinende Bericht zur Lage der Baukultur in Deutschland.