

Die Bundesstiftung Baukultur mit Sitz in Potsdam tritt seit 2007 als unabhängige Einrichtung für Baukultur ein. 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 **für 18 Monate**

**eine Teamassistentin / einen Teamassistenten als
Mutterschutz- und Elternzeitvertretung**
(100% der wöchentlichen Arbeitszeit einer 39 h/ Woche)

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

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Verwaltungsberuf oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung idealerweise im Öffentlichen Dienst
- sichere Kenntnisse der MS Office-Programme, Erfahrung in der Nutzung von Datenbanken
- umfassende Organisations- und Verwaltungskennntnisse
- ein ausgezeichnetes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes, Kenntnisse des Vergaberechts (UVgO)
- einen aktuellen Kenntnisstand zu Recherchen im Internet
- einen gepflegten Kommunikationsstil und Gewandtheit im Umgang mit Dritten
- Interesse für das Thema Baukultur
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität, Fähigkeit zur Improvisation
- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- technisches Verständnis im Umgang mit Geräten der Bürokommunikation

Ihr Tätigkeitsprofil umfasst unter anderem:

- die 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
- 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 (die maximale zulässige Anhanggröße beträgt 12 MB). Nach dem 20.03.2022 eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen bei der Bundesstiftung Baukultur Frau Anja Zweiger unter der Telefonnummer 0331 – 201259 16 zur Verfügung.