



Stiftung
**Schloss Friedenstein
Gotha**

Die Stiftung Schloss Friedenstein Gotha ist eine kulturelle Einrichtung von nationaler Bedeutung, die im Verbund mit weiteren Einrichtungen in Gotha ein einzigartiges Bau-, Garten- und Sammlungsensemble der europäischen Residenzkultur bildet. Die barocke Kunstkammer war Keimzelle der einzigartigen Sammlungen aus Kunst, Natur und Kulturgeschichte.

Im Rahmen des Digitalisierungsprojektes *GothaTransDigital 2027*, finanziert von der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien (BKM) und dem Freistaat Thüringen, besetzt die Stiftung Schloss Friedenstein Gotha vorbehaltlich der Bewilligung der Mittel zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer **Projektassistentz (m/w/d)**
in Vollzeit (39 h/Woche).

Die Stelle ist projektgebunden und damit zunächst bis zum 31.12.2023 befristet. Vorbehaltlich einer gesicherten Gesamtfinanzierung ist eine Verlängerung bis zum 31.12.2027 möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- administrative und organisatorische Unterstützung der Projektleitung, insbesondere
 - o Koordinierung der Abläufe, Terminüberwachung und Terminabstimmung mit allen Projektbeteiligten
 - o Dokumentation von Projektfortschritten und -ergebnissen, einschließlich Berichtswesen und Ablage
- Unterstützung bei Ausschreibungen und Vergabe von Dienstleistungen und Sachmitteln, insbesondere Einholen von Kostenvoranschlägen und Durchführung von Markterkundungen, Wareneingangskontrolle, Rechnungsprüfung
- Koordination und Kommunikation mit externen Partnern und Auftragnehmern
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops, Netzwerktreffen und Konferenzen, inkl. Terminplanung und -koordination, Korrespondenz, Protokollerstellung
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt
- Erledigung allgemeiner Büroarbeiten

Das bringen Sie mit:

- einschlägiges Studium (z.B. Verwaltungsfachwirt) oder abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)
- Nachweisbare Berufserfahrung im kulturellen oder kommunalen Bereich
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, diplomatisches Geschick
- Flexibilität, Belastbarkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Analytisches Denken und Zahlenaffinität

Das bieten wir Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an TVöD-VKA EG 9a, in Vollzeit (39 Stunden/Woche), inkl. 30 Tage Jahresurlaub, zusätzliche Altersvorsorge (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen
- Eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit in einem engagierten, interdisziplinären Team
- Ein spannendes Arbeitsumfeld im kulturellen Bereich
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Betriebsvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bei Rückfragen steht Ihnen der Direktor des Referates Sammlungen und Restaurierung, Herr Thomas Huck, unter 03621-8234 400 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Fort- und Weiterbildungsnachweise) senden Sie bitte bis zum **31. März 2023** per Mail an vorstand@stiftung-friedenstein.de oder per Post an:

Stiftung Schloss Friedenstein Gotha
Stiftungsdirektor Dr. Tobias Pfeifer-Helke
Schloss Friedenstein
Schlossplatz 1
99867 Gotha

Hinweis

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Die eingereichten Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.