



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 neuen Vermittlungskonzeptes „Wunderkammer/ Vermittlung“, finanziert von der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien (BKM), besetzt die Stiftung Schloss Friedenstein Gotha vorbehaltlich der Bewilligung der Mittel zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **Projektassistenz (m/w/d) in Vollzeit**

Die Stelle ist projektgebunden und damit zunächst bis zum 31.12.2024 befristet. Vorbehaltlich einer gesicherten Gesamtfinanzierung ist eine Verlängerung bis zum 31.12.2027 möglich. Mit einer partizipativ-inklusive Vermittlungsarbeit will sich die Stiftung auch in der Stadt Gotha und darüber hinaus engagieren und einen offenen Ort – möglichst ohne Barrieren – schaffen, der als Diskussionsforum und Gestaltungsraum genutzt werden kann. Wie die historische Wunderkammer mit ihrer Vielfalt aus Kunst, Natur und Wissenschaft soll das moderne Museumserlebnis die Lust am Entdecken wecken. Ziel des Projekts ist es, gemeinsam mit der Bevölkerung die Rolle der Stiftung und ihren Sammlungen weiterzudenken. Dabei sollen neue Zielgruppen erschlossen werden, die sich aktiv in das Museum einbringen können. Auch sollen sich verstärkt Schulen und Bildungsträger angesprochen fühlen, denen die Stiftung ein lebendiges Umfeld zum Lernen bieten kann.

### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

Administrative und organisatorische Unterstützung der Projektkoordination, insbesondere

- Koordinierung der Abläufe, Terminüberwachung und Terminabstimmung mit allen Projektbeteiligten sowie mit Stiftungsbeschäftigten und insbesondere Museumspädagog\*innen
- 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 Organisation der Vermittlungsaktivitäten der SSFG
- Erledigung allgemeiner Büroarbeiten

### **Das bringen Sie mit:**

- abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) oder einschlägiges Studium (z.B. Verwaltungsfachwirt)
- nachweisbare Berufserfahrung im kulturellen, kommunalen oder Bildungs-Bereich
- Erfahrungen in der Projektkoordination
- Interesse an aktuellen gesellschaftlichen und museumsrelevanten Themen und Debatten
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, diplomatisches Geschick
- Flexibilität, Belastbarkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Zahlenaffinität

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Vergütung in Anlehnung an TVöD-VKA-Ost, EG 9a, inkl. 30 Tage Jahresurlaub, zusätzliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit in einem engagierten, interdisziplinären Team
- ein spannendes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Betriebsvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten
- Möglichkeit zu Fortbildungen und Teilnahme an Tagungen

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

Bei Rückfragen stehen Ihnen Frau Uta Kolano, Projektkoordinatorin Wunderkammer/ Vermittlung, unter 03621-8234 510 oder Frau Renate Magerl, Projektassistentin Open Friedenstein!, unter 03621-8234 104 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungen mit den vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Fort- und Weiterbildungsnachweise) senden Sie bitte per Post (Poststempel) oder per E-Mail [vorstand@stiftung-friedenstein.de](mailto:vorstand@stiftung-friedenstein.de) (ein PDF, max. 10 MB) bis zum **30. September 2023** an:

Stiftung Schloss Friedenstein Gotha  
Herrn Dr. Tobias Pfeifer-Helke  
Stiftungsdirektor  
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 nach den geltenden gesetzlichen Datenschutzrichtlinien vernichtet.