

Die Friedenstein Stiftung Gotha ist eine kulturelle Einrichtung von nationaler Bedeutung, die im Verbund mit der Stiftung Thüringer Schlösser und Gärten und der Universität Erfurt ein einzigartiges Bau-, Garten- und Sammlungsensemble der europäischen Residenzkultur in Gotha betreut. Im Eigentum der Stiftung befinden sich über 1 Million Objekte, verteilt auf 18 historisch gewachsene Bestandsgruppen. Die Forschungsbibliothek Gotha der Universität Erfurt verwaltet nochmals einen Bestand von mehr als 1 Million Druckwerken.

Im Rahmen einer Elternzeitvertretung besetzt die Friedenstein Stiftung Gotha zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/ einer

Mitarbeiter* in im Bereich Controlling mit juristischen Kenntnissen (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- praxisorientierte Bearbeitung aller juristischen, personellen und verwaltungstechnischen Fragestellungen, die sich in unserer Stiftung sehr vielschichtig ergeben können.
- betriebswirtschaftliche Begleitung aller Bereiche der Stiftung
- Erarbeitung von Beiträgen zu Verwaltungsthemen der Stiftung
- Bearbeitung von Themen wie Vertragsrecht und Datenschutz

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium mit betriebswirtschaftlicher oder juristischer Ausrichtung
- vertiefte Kenntnisse im allgemeinen Recht und im Besonderen im öffentlichen Finanz-, Haushalts- und Verwaltungsrecht
- einschlägige Berufserfahrung in den zukünftigen Aufgabenschwerpunkten
- die Fähigkeit, komplexe Aufgaben und Sachverhalte selbstständig zu bearbeiten und verständlich darstellen zu können
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und hohes Engagement bei der Bewältigung der Aufgaben
- Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit
- Fähigkeiten im Umgang mit Zahlen
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Erfahrung im Museumsbereich erwünscht, aber nicht Bedingung
- sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Besitz einer Fahrerlaubnis B

Das bieten wir Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an TVöD-VKA bis EG 12 bei Vorlage der entsprechenden Qualifikation
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr



Friedenstein
Stiftung
Gotha

- zusätzliche Jahressonderzahlung, Leistungen zur Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit in einem engagierten Team
- ein spannendes Arbeitsumfeld im historischen Ambiente von Schloss Friedenstein und seiner Außenstellen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Betriebsvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten
- Arbeiten in Vollzeit (39 Stunden), Teilzeit ist möglich

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

Bei Rückfragen steht Ihnen die stellvertretende Stiftungsdirektorin/ Verwaltungsleiterin Frau Otto, unter 03621-8234 600 oder veronika.otto@stiftung-friedenstein.de zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Fort- und Weiterbildungsnachweise) senden Sie bitte per Mail unter vorstand@stiftung-friedenstein.de oder per Post bis zum **17. März 2024** 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 unter den gesetzlich vorgeschriebenen Datenschutzvorgaben vernichtet.