

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.

Die Friedenstein Stiftung Gotha besetzt zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Mitarbeiter/in Sekretariat (m/w/d), 30 Stunden/Woche.

Die Einstellung wird nach den für die Befristung von Arbeitsverträgen geltenden rechtlichen Bestimmungen vorgenommen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre Aufgaben:

- Ausführung von fehlerfreien und formgerechten Schreibarbeiten
- eigenständige Erledigung des einfachen Schriftverkehrs
- Bearbeiten von vertraulichen Daten und Vorgängen des Vorstandes, Datenpflege der Verzeichnisse
- Telefondienst, Postein- und -ausgang
- Ausführung von Arbeitsaufgaben der Terminkoordinierung mit den Referaten und Durchführung von Terminkontrollen
- Führen der zentralen Registratur, Vervielfältigung, Verteilung und Ablage des Schriftgutes
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, Besucherbetreuung, Vorbereitung von Meetings
- Protokollführung, Überwachung Mailverkehr, Bestellung von Büromaterial

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung mit anerkanntem Abschluss, Bürosachbearbeiter/in oder vergleichbar, mehrjährige Berufserfahrung, PC-Kenntnisse und Kenntnisse der einschlägigen Software (Word, Excel, Outlook, etc.), schnelle Auffassungsgabe, präzise Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, große Zuverlässigkeit, verbindliche Umgangsformen, Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, Fremdsprachenkenntnisse, Loyalität, Verantwortungsbewusstsein

Das bieten wir Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an TVöD-VKA EG 6, inkl. 30 Tage Jahresurlaub, zusätzliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.
- eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit in einem engagierten, interdisziplinären Team
- ein spannendes Arbeitsumfeld im historischen Ambiente von Schloss Friedenstein und seiner Dependancen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Betriebsvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten
- die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden

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

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Otto unter 03621-8234 600 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen senden Sie bitte per Post oder per Mail (personal@friedenstein-stiftung.de) bis zum **10.August 2024** an:

Friedenstein Stiftung 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 nach den aktuell geltenden Datenschutzrichtlinien vernichtet.