

Stellenausschreibung

Die [Bundesakademie für Kulturelle Bildung Wolfenbüttel](#) ist eine Fort- und Weiterbildungseinrichtung für Kulturschaffende und Kulturvermittler_innen. Wir bieten ein vielfältiges Tagungs- und Seminarprogramm in Bildender Kunst, den Darstellenden Künsten, Literatur, Museum, Musik und Kulturmanagement, -politik, -wissenschaft. Unsere Teilnehmer_innen an mehrtägigen Weiterbildungskursen, Fortbildungsseminaren und Tagungen werden in angenehmer Atmosphäre in unserem Gästehaus in der Schünemannschen Mühle in Wolfenbüttel untergebracht und betreut. Neben eigenen Veranstaltungen stellen wir unser Haus auch anderen kulturnahen Partnern zur Verfügung (Gastbelegung). Unter anderem für diesen Aufgabenbereich suchen wir ab dem 15. August 2022

eine_n Mitarbeiter_in (m/w/d) in Teilzeit (50%) für das Sekretariat der Geschäftsführung und das Gastbelegungsmanagement der Bundesakademie in Wolfenbüttel.

Ihre Aufgaben:

- interne und externe Korrespondenz des Sekretariates der Geschäftsführung sowie weitere anfallende Sekretariatstätigkeiten
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Protokollführung
- Vermarktung, Organisation und Abwicklung der Belegungskapazitäten des Hauses außerhalb des Eigenveranstaltungsbetriebes
- Empfang und Betreuung von Gastbelegungspartnern und Ausfertigung von Miet- und Belegungsverträgen

Was Sie mitbringen sollten:

- einschlägige Ausbildung und Erfahrung im Sekretariatswesen und Officemanagement
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen wie Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- fließendes Deutsch und sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Vermarktung von Kapazitäten eines Belegungshauses sind hilfreich

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Organisationsstärke und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Freundlichkeit und Zuverlässigkeit im Teilnehmer_innen- und Kund_innenkontakt
- selbstbestimmtes und verantwortungsvolles Arbeiten sowie Einsatzfreude
- schnelle Auffassungsgabe und Einarbeitung
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden
- Wohnsitz im Großraum Wolfenbüttel

Was wir Ihnen bieten:

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen und Seminaren
- Arbeit in einem gut eingespielten und engagierten Team
- eine Vergütung je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L des öffentlichen Dienstes einschl. betrieblicher Zusatzversorgung

Die Stelle wird zunächst auf zwei Jahre befristet mit Aussicht auf Entfristung. Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen, die in das Stellenprofil passen. Bei Fragen zu diesem Profil oder Unklarheiten der zu leistenden Aufgaben, fragen Sie bitte gerne nach. Bewerbungen von Menschen, die bei passendem Kompetenzprofil die Vielfalt unseres Teams befördern, werden bevorzugt berücksichtigt. Bei Rücksendewunsch Ihrer Unterlagen legen Sie bitte einen frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 15.07.2022 an:

Bundesakademie für Kulturelle Bildung Wolfenbüttel e.V.

Dirk Naumann

Verwaltungsleiter und stellv. Geschäftsführer

Schlossplatz 13

38304 Wolfenbüttel

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per E-Mail einreichen. In diesem Fall bitte in einer PDF-Datei zusammengefasst an Bewerbung@Bundesakademie.de

Bei Rückfragen: 0157 501 104 34 (D. Naumann) oder 0157 - 50123668 (V. Reinwand-Weiss)