

Die **Berlinische Galerie**, das Landesmuseum für Moderne Kunst, Fotografie und Architektur, gehört zu den experimentierfreudigsten Museen Berlins. Die Sammlungen und Aktivitäten sind auf die in Berlin entstandene Klassische Moderne, Nachkriegsmoderne und aktuelle Kunstszene der Hauptstadt ausgerichtet und illustrieren damit den Dialog zwischen Vergangenheit und Gegenwart. Die Berlinische Galerie versteht sich als Museum für alle Berliner*innen und Gäste der Stadt und legt großen Wert darauf, dass ihre Ausstellungen inspirierende Erlebnisse für alle Besucher*innen bieten. Vor diesem Hintergrund suchen wir für Sekretariat des Direktors zum nächstmöglichen Zeitpunkt (nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens) eine*n

Assistent*in (m*w*d) des Direktors

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Betreuung von Besprechungen, Sitzungen, Tagungen usw. u.a. der Gremien und Organe der Stiftung
- Aufbereiten und Verwalten von Informationsmaterialien, Übernahme von kleineren Rechercheaufträgen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen wie externen Terminen, Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Organisation der Terminkalender für Meetings, Besuche und Versammlungen
- deutsche und fremdsprachige Schreibarbeiten, Erledigung der Post (auf Papier und als E-Mail)
- Empfang und (Erst-) Betreuung von in- wie ausländischen Besucherinnen und Besuchern des Direktors
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Beschaffung von Büromaterial und Ausstattung, vorbereitende Arbeiten für das Rechnungswesen
- Organisation von Unterschriftsläufen
- Ablage von Vorgängen, Dokumenten, Verträgen

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- mehrjährige berufspraktische Erfahrungen im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- gut strukturierte Arbeitsorganisation
- Fähigkeit, innerhalb der vielfältigen Anforderungslagen zu priorisieren
- sehr gute und anwendungsbereite PC-Kenntnisse (v.a. Windows Office)
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch sowie gute Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache
- hohe Belastbarkeit und Teamfähigkeit, Loyalität
- serviceorientierte Einstellung, verbunden mit einem freundlichen und souveränen Auftreten
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit in Kulturbetrieben, idealerweise in Museen wünschenswert

Die Stelle wird nach E 07 TVÖD-VKA vergütet und ist auf ein Jahr befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Vollständige schriftliche Bewerbungsunterlagen mit einem aktuellen Zeugnis erbitten wir **bis zum 07.06. 2022** als **ein** PDF mit einer Größe von bis zu 5 MB und dem Stichwort *DA2022* an: bewerbung@berlinischegalerie.de

Für die Berlinische Galerie hat eine diskriminierungsfreie und –bewusste Arbeitsumgebung eine hohe Priorität. Wir freuen uns aus diesem Grund ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen marginalisierter Perspektiven. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Wir fördern und gewährleisten die Gleichstellung aller Geschlechter nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz. Wir berücksichtigen bei gleicher Eignung und Qualifikation die Bewerbung von anerkannten Schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen bevorzugt (bitte Nachweis beifügen). Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen können nicht erstattet werden.

Bewerbungsgespräche können je nach aktueller Pandemie-Situation per Video-Konferenz geführt werden (System Zoom). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie ihr Einverständnis zu dieser Kommunikationsform. Informationen zum Datenschutz unter <https://berlinischegalerie.de/datenschutz/>