

# Stellenausschreibung

Das 1919 in Weimar und 1925 nach Dessau und 1932 nach Berlin übergesiedelte Bauhaus gilt weltweit als der wichtigste und folgenreichste Beitrag Deutschlands zur Klassischen Moderne und ist mit der Geschichte Deutschlands im 20. Jahrhundert auf das engste verknüpft.

2019 feiert das Bauhaus seinen 100. Geburtstag - das Jubiläumsjahr 2019 bietet die einmalige Chance, das Thema Bauhaus unter verschiedenen Gesichtspunkten nachhaltig und innovativ auf nationaler und auf internationaler Ebene zu positionieren. Zur Koordination der Durchführung des umfangreichen Jubiläumsprogramms gründeten die drei Bauhaus-Institutionen, das Bauhaus-Archiv / Museum für Gestaltung, Berlin, die Stiftung Bauhaus Dessau und die Klassik Stiftung Weimar, die gemeinnützige Bauhaus Kooperation Berlin Dessau Weimar gGmbH.

Für ihre Geschäftsstelle 100 Jahre Bauhaus mit Sitz in Weimar sucht die Bauhaus Kooperation Berlin Dessau Weimar gGmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Assistenz der Geschäftsstellenleitung**  
**E 8 TV-L**  
**Kennziffer: 29 B/2015**

**Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2020.**

## **Aufgaben:**

- » Assistenz der Geschäftsstellenleitung in allen Belangen, insbesondere Projekt- und Arbeitsaufgaben in weitgehender Eigenverantwortung
- » Vorbereitung, Organisation, Protokollierung und Nachbereitung der Treffen der Gremien
- » Büroorganisation, Büromanagement und Bürokommunikation
- » Dienstreisemanagement inklusive Reisekostenabrechnung

## **Voraussetzungen:**

- » Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung
- » Einschlägige Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich, idealerweise mit Erfahrung auf den Gebieten Projekt-/Veranstaltungsmanagement, Marketing und/oder Kommunikation
- » Kenntnisse und Erfahrung in der Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- » Eingehende Kenntnisse zu den aktuellen Vorhaben/Themenfeldern der Bauhaus gGmbH sowie der Kooperationspartner und deren Aufgaben und Ziele sind wünschenswert
- » Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten selbstständig und zuverlässig und bringen Teamgeist sowie Einsatzbereitschaft und zeitliche Flexibilität mit. Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch hohe Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und Belastbarkeit aus.

Die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Thüringer Gleichstellungsgesetz wird gewährleistet. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie diese Stelle interessiert, bewerben Sie sich bitte mit Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **31. Januar 2016** über das Online-Portal der Klassik Stiftung Weimar unter <http://www.klassik-stiftung.de/stellenangebote/>. Von postalischen Bewerbungen bitten wir abzusehen.

Geschäftsstelle 100 Jahre Bauhaus  
c/o Klassik Stiftung Weimar  
Abteilung Personal  
Beate Haltmeyer-Forstner  
Tel.: 03643/545-145