

Stellenausschreibung

Die Stiftung Humboldt Forum im Berliner Schloss ist eine rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Die Stiftung ist Betreiberin des Humboldt Forums im Berliner Schloss und verantwortlich für den kulturellen und technischen Betrieb.

Die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist gemeinsam mit dem Bereich Marketing betraut mit der Planung, Organisation, Koordination und Kontrolle der Kommunikation aller Inhalte des Humboldt Forums.

Des Weiteren konzipiert der Bereich die Kommunikationsstrategie mit dem Ziel, das Profil des Humboldt Forums institutionsübergreifend als interdisziplinäres Zentrum mit internationaler Ausstrahlung zu entwickeln und das Interesse am Gesamtprojekt im Bereich Kultur stetig zu vergrößern.

Für die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistent*in Büroorganisation (w/m/d)

Ihre Aufgaben

In Ihrer Position sind Sie insbesondere verantwortlich für die,

- Unterstützung der Assistenzen der Stabsstelle bei der allgemeinen Büroorganisation (Terminkoordination, Einladungsmanagement, Erstellen von Pressespiegel, Organisation von Übersetzungsdienstleistungen und Lektorat, Betreuung Koordination interner und externer Dienstleister sowie Multiplikatoren u.v.m.)
- Pflege der Adressdatenbank und Pressewebseite
- Unterstützung in der Bearbeitung interner und externer Bildanfragen,
- Unterstützung der Bildredaktion mit Bearbeiten, Verschlagworten und Einstellen von Bildern in die interne Datenbank (eyebase)
- Recherche in den Bilddatenbanken (intern sowie extern bpk, ullstein u.a.)
- Wahrnehmung administrativer Office-Aufgaben
- Unterstützung des Bereichs bei Recherchetätigkeiten in diversen Gebieten
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen für den Bereich (Protokollführung u.a.).

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann*frau für Büromanagement oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Fachliche Expertise durch mehrjährige Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in Content-Management-Systemen (CMS)
- Interesse für Fragen der kulturellen Bildung und Vermittlung
- Gute Kenntnisse in MS-Office Programmen, idealerweise auch in Bildbearbeitungsprogrammen
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen
- Hohes Engagement und Zuverlässigkeit bei der Aufgabenerledigung
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Grundkenntnisse in Englisch

Die Vergütung erfolgt unter Anwendung des TVöD-Bund für die Entgeltgruppe EG 6. Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet in Vollzeit.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzung der Stellenausschreibung erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie uns bitte unter dem **Betreff „680/2021 Assistent*in Büroorganisation (w/m/d)“** Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzunterlagen **bis zum 26.02.2021 (Posteingang) im Format PDF als ein Dokument – der Dateiname sollte Ihren Vor- und Nachnamen enthalten** - an:

bewerbung@humboldtforum.org

bzw. an
Stiftung Humboldt Forum im Berliner Schloss
Unter den Linden 3
10117 Berlin

Bei Rückfragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Herrn Konstantin Prinz (konstantin.prinz@humboldtforum.org).

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen oder umfangreiche Publikationen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können leider nicht erstattet werden.