

An der Kunsthalle der Christian--Albrechts-Universität zu Kiel ist **ab 01.03.2023**
die Stelle einer

Mitarbeiter*in im Geschäftszimmer

zunächst für die Zeit des Mutterschutzes und ggf. anschließender Elternzeit (derzeit mindestens 1 Jahr geplant) zu besetzen.

Die Kunsthalle zu Kiel besitzt eine umfangreiche Sammlung von Kunstwerken (rund 1.200 Gemälde und 300 Skulpturen sowie 30.000 grafische Werke) und präsentiert jährlich mehrere Wechselausstellungen mit nationalen und internationalen Leihgaben. Im Bereich Bildung und Vermittlung besteht ein umfangreiches Angebot mit Veranstaltungen vor Ort und digital, zudem finden inneruniversitäre und externe Veranstaltungen statt.

Die regelmäßige wöchentliche /Arbeitszeit beträgt die einer Vollbeschäftigung, (z. Zt. 38,70 Stunden), eine Teilzeitbeschäftigung ist ebenso möglich. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihr Aufgabengebiet wird besonders vielfältig sein; Sie nehmen Aufgaben im Geschäftszimmer der Direktion wahr und wirken als Schnittstelle zu den Kolleg*innen im Haus sowie nach außen.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Terminkoordination und Vorbereitung von Besprechungen und Anträgen; Pflege verschiedener Kalender; Veranstaltungen und Dienstreisen, Empfang von Gästen der Leitung;
- Tätigkeiten im operativen Museumsbetrieb, in der Kommunikation mit dem Team und externen Dienstleistern, im Gästemanagement;
- Post- und Maileingang, Korrespondenz, Protokollführung;
- Buchhaltung Kreditoren und Debitoren, Abrechnungswesen;
- Führen der Urlaubs- und Krankheitskartei

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Berufsfeld oder abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten oder ein erster berufsqualifizierender Abschluss und mindestens 1jährige nachgewiesene Berufserfahrung in einer Bürotätigkeit oder eine mindestens 1jährige nachgewiesene Erfahrung in einem Sekretariat. Das Beschäftigungsverhältnis muss zum Zeitpunkt der Bewerbung bestehen.
- Textsicherheit in Wort und Schrift, insbesondere deutsche Rechtschreibung und Grammatik;
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), digitalem Meetingmanagement und digitaler Ablage;
- ausgeprägte Serviceorientierung und Freude an Repräsentationsaufgaben sowie organisatorisches Geschick;
- Englischkenntnisse auf dem Niveau B1 (aufgrund der internationalen Ausrichtung der Kunsthalle).

Die Arbeitszeit liegt während der Geschäftszeiten der Kunsthalle (üblicherweise 9-17 Uhr), in Ausnahmefällen bis in die Abendstunden.

Sie bringen folgende Fähigkeiten mit:

- hohe kommunikative Kompetenzen, Koordinationsfähigkeit;
- verantwortungsvolle, selbständige und effiziente Arbeitsweise, Flexibilität, Prozessdenken, Zahlenaffinität;
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt;

- positive Ausstrahlung, gewandtes Auftreten, sehr gute Umgangsformen, Weltoffenheit, Diskretion;
- Verschwiegenheit, Integrität;
- Fähigkeit, auch unter vielfältigen Anforderungen gleichzeitig gründlich zu arbeiten;
- Integrationsvermögen, Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit;
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen.

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld in einem internationalen Kontext;
- konstruktives Arbeiten in einem engagierten Team;
- vielfältige Vorzüge des öffentlichen Dienstes an der CAU:
 - tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung;
 - betriebliche Altersvorsorge;
 - variable Arbeitszeit;
 - 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr;
 - betriebliche Gesundheitsförderung;
 - besondere Konditionen beim Hochschulsport;
 - Zuschuss zum Jobticket;
 - Möglichkeiten zur vielfältigen Fortbildung und zum Austausch/Netzwerken;
 - zertifizierte Familienfreundlichkeit;
 - einen ergonomisch eingerichteten Büroarbeitsplatz;

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig ihres Alters, ihres Geschlechts, ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber*innen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 03.02.2023 per E-Mail zusammengefasst als PDF-Datei** (diese sollte die Größe von 10 MB nicht überschreiten) an die

Direktorin der Kunsthalle zu Kiel,
Dr. Anette Hüscher, bewerbung@kunsthalle-kiel.de,
Düsternbrooker Weg 1,
24105 Kiel.

Für Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsleiterin Mareike Otten, otten@kunsthalle-kiel.de, zur Verfügung.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

