

AKADEMIE DER KÜNSTE

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in im Präsidialbereich.

Gegründet im Jahre 1696, gehört die Akademie der Künste in Berlin zu den ältesten europäischen Kulturinstituten. Sie ist ein Ausstellungs- und Veranstaltungsort, eine Stätte der Begegnung von Künstler*innen und Kunstinteressierten und führt öffentliche Debatten über Kunst und Kulturpolitik. Ihr Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts.

Ihre Aufgaben

- Führung des Sekretariats der*des Vizepräsidenten*in und der*des Präsidialsekretärs*in
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung der Mitgliederversammlungen und Senatssitzungen der Akademie der Künste
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Präsidialbereichs
- Führung von protokollarischen Gästelisten bei Empfängen und Sonderveranstaltungen sowie Betreuung protokollarischer Gäste
- Bearbeitung aller laufenden Aufgaben des Präsidialbereichs

Wir erwarten

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Beruf (z. B. Kauffrau*mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau*mann oder Veranstaltungskauffrau*mann)
- Erste Berufserfahrung in institutionellen Zusammenhängen wünschenswert
- Organisations-, Planungs- und Koordinationstalent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und hohes Engagement
- Selbständiges, ergebnis- und serviceorientiertes Arbeiten
- Gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)

Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe **6 TVöD Bund**, Vollzeit (39 Stunden / Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeiten nach dem Gleitzeitmodell
- Angebote zum Gesundheitsmanagement z. B. durch Yoga Kurse
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit zu stellenbezogenen Weiterbildungen
- Nutzung des kulturellen Angebots des Hauses

Der Arbeitsplatz ist für Teilzeit geeignet. Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 02.08.2021 per E-Mail im PDF-Format – gesammelt in einer Datei – an den Fachbereich Personal unter bewerbung@adk.de. Bezeichnen Sie bitte Ihre Bewerbung im Betreff wie folgt: „Nachname_Bewerbung_Präsidialbereich“.

Informationen zur Akademie finden Sie unter www.adk.de.

Datenschutzinformationen für Bewerbungen erhalten Sie unter <http://www.adk.de/datenschutzinformationen>