

Stellenausschreibung

An der Kunsthalle der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist zum 01. Dezember 2021 die Stelle einer*ines

Mitarbeiter*in im Bürodienst

unbefristet zu besetzen.

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

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt die einer* eines entsprechend Vollbeschäftigten (z. Zt. 38,70 Stunden). Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TV-L.

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

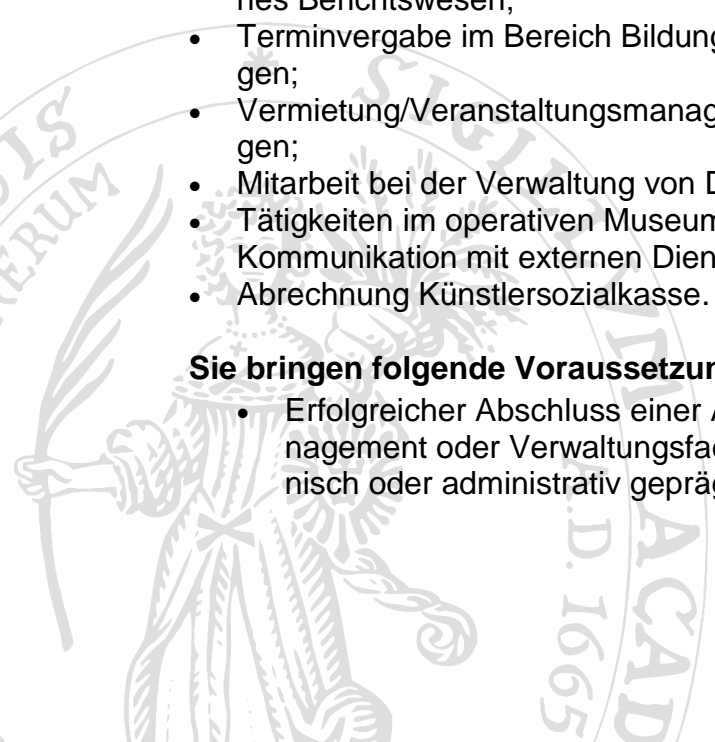
- Organisation des Büros der Direktorin, Posteingang, Korrespondenz, Terminkoordination und administrative Betreuung von Projekten in deutscher und englischer Sprache wie z.B. Vorbereitung von Präsentationen;
- repräsentative Aufgaben wie Empfang und Koordination von Besucher*innen der Leitung;
- Protokollführung;
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungsunterlagen und Dienstreisen.

Zu zwei Dritteln Ihrer Arbeitszeit unterstützen Sie Direktion und Verwaltungsleitung mit folgenden Aufgaben:

- Führen der Zahlstelle der Kunsthalle, Bearbeiten sämtlicher Rechnungen (Auszahlungsanordnungen), Mitarbeit bei der Mittelbewirtschaftung/Buchhaltung, internes Berichtswesen;
- Terminvergabe im Bereich Bildung & Vermittlung (Führungen und Veranstaltungen);
- Vermietung/Veranstaltungsmanagement: Terminvergabe, Planung Veranstaltungen;
- Mitarbeit bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten und -konten;
- Tätigkeiten im operativen Museumsbetrieb, in der Personaladministration, in der Kommunikation mit externen Dienstleistern, im Gästemanagement;
- Abrechnung Künstlersozialkasse.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung zur Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte*r bzw. gleichwertige kaufmännisch oder administrativ geprägte Ausbildung;



- mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Assistenz von Leitungspositionen oder in der Administration eines Museums oder einer vergleichbaren Institution (Nachweis);
- Textsicherheit in Wort und Schrift, besonders deutsche Rechtschreibung und Grammatik;
- Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internetrecherche, digitales Meetingmanagement und digitale Ablage (sehr gute Kenntnisse);
- ausgeprägte Serviceorientierung sowie organisatorisches Geschick;
- Englischkenntnisse auf dem Niveau B1 (aufgrund der internationalen Ausrichtung der Kunsthalle).

Folgende Kenntnisse/Erfahrungen sind erwünscht (möglichst mit Nachweisen/Zeugniskopien):

- Buchführung (Bestell-, Rechnungs- und Buchungswesen);
- Verwaltung, Abrechnung von Drittmittelprojekten;
- Kenntnisse universitärer Verwaltungsstrukturen und Kommunikationsprozesse, Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung sowie Kenntnisse in Machweb.

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

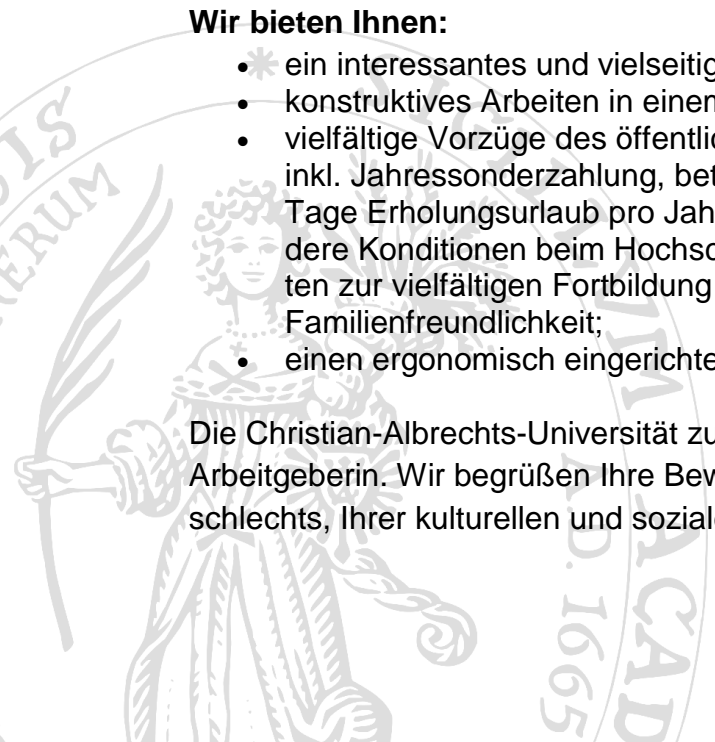
Sie bringen folgende Fähigkeiten mit:

- gewandtes Auftreten, positive Ausstrahlung, sehr gute Umgangsformen, Weltoffenheit, Diskretion;
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt;
- Verschwiegenheit, Integrität;
- verantwortungsvolle, selbständige und effiziente Arbeitsweise, Flexibilität, Prozessdenken, Zahlenaffinität;
- hohe kommunikative Kompetenz, Koordinationsfähigkeit;
- 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 versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behin-



derung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

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

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.

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

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

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 24. September 2021 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 Verwaltungsleitung, Mareike Otten (otten@kunsthalle-kiel.de), zur Verfügung.

