

Das Landesmuseum Württemberg (LMW) ist das größte kulturhistorische Museum in Baden-Württemberg. Mit den umfangreichen Sammlungen aus der Archäologie, der Kunst- und Kulturgeschichte sowie der Populär- und Alltagskultur bildet es die Kulturgeschichte Württembergs von der Steinzeit bis zur Gegenwart ab. Rund 180 Menschen arbeiten im Landesmuseum Württemberg. Wir kommen aus vielen verschiedenen Städten und Ländern, haben eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und unser aller Herz schlägt für die Kultur.

Zum frühestmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als

### **Assistenz des Vorstands (w/m/d)**

in Teilzeit (19,75 Wochenstunden, montags bis freitags). Die Stelle ist unbefristet. Der Arbeitsort ist Stuttgart.

#### **Ihre Aufgaben:**

- aktive Unterstützung des Vorstands im operativen Tagesgeschäft
- allgemeine Assistenzaufgaben, z. B. Postbearbeitung, Aktenführung, Ablage, Überwachung von Wiedervorlagen, Organisation von Dienstreisen, Pflege des Terminkalenders sowie Erstellung von Tabellen, Listen und Präsentationen, Abwicklung des Schriftverkehrs
- Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie Betreuung währenddessen, teilweise mit Erstellung von Protokollen
- Organisation und Durchführung interner Veranstaltungen
- Koordination der Besprechungsräume
- Mitarbeit bei der Adressverwaltung
- Betreuung von Gästen

#### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder vergleichbaren Bereich, alternativ mehrjährige Berufserfahrung innerhalb eines vergleichbaren Aufgabenbereichs
- erste Erfahrungen im genannten Aufgabenbereich sind von Vorteil
- ergebnisorientierte, strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- sehr gewissenhaftes und exaktes Arbeiten
- routinierter Umgang mit Anwendungen von Microsoft Office
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken
- hohe Serviceorientierung und Aufgeschlossenheit für neue Themen
- sicheres Auftreten
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksmöglichkeit
- sicherer Umgang mit der deutschen Rechtschreibung
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- hohes Engagement
- Interesse an kulturgeschichtlichen Inhalten
- bei erfolgreicher Bewerbung: Vorlage eines einwandfreien Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde (§ 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz)

## Wir bieten:

- ein kreatives und spannendes Arbeitsumfeld im Museum mit abwechslungsreichen Themen und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- eine unbefristete Beschäftigung
- bei Vorliegen tarifrechtlicher Voraussetzungen eine Vergütung bis Entgeltgruppe 6 TV-L
- eine betriebliche Altersvorsorge der VBL
- Zuschuss zu Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- einen zentralen Arbeitsort mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- flexible Arbeitsmodelle wie Gleitzeitregelung

Wir sind an einem heterogenen, vielfältigen Team interessiert und begrüßen daher Bewerbungen von Personen jeglichen Geschlechts, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 429** bis zum **16.08.2024** per E-Mail an: [Bewerbungen@Landesmuseum-Stuttgart.de](mailto:Bewerbungen@Landesmuseum-Stuttgart.de) (zusammengefasst in einer Anlage als pdf.-Datei mit max. 5 MB). Bitte benennen Sie die pdf.-Datei wie folgt:

**Kennziffer\_429\_Ihr Nachname**

Für Fragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Christina Haak, Direktorin, gerne zur Verfügung (Telefon: 0711 89535-103, E-Mail: [Direktion@Landesmuseum-Stuttgart.de](mailto:Direktion@Landesmuseum-Stuttgart.de)).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 28.08.2024 statt.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz im Rahmen der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Bewerbungen finden Sie unter [www.landesmuseum-stuttgart.de/museum/stellenangebote](http://www.landesmuseum-stuttgart.de/museum/stellenangebote).