



ARBEITEN IN DER KULTURHAUPTSTADT EUROPAS 2025

Willkommen in der Stadt der Macher – Willkommen in der Europäischen Kulturhauptstadt 2025!

Bewerben Sie sich bei einem der größten Arbeitgeber der Region und entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten, die Chemnitz Ihnen als attraktive Großstadt mit hoher Lebensqualität, reichhaltigen Kultur-, Sport- und Freizeitangeboten, modernen Kitas und Schulen und viel Grün zum Erholen bietet.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für die Kunstsammlungen Chemnitz in Teilzeit mit 32 Wochenstunden unbefristet eine:

ASSISTENZ/ SEKRETÄR (M/W/D) BÜRO GENERALDIREKTOR KUNSTSAMMLUNGEN CHEMNITZ (KENNZIFFER 49/02)

IHRE AUFGABE:

Als Büroassistentin der Generaldirektion sind Sie verantwortlich für die gesamte Büroorganisation und unterstützen die Generaldirektion bei allen organisatorischen und kommunikativen Aufgaben.

- Ihnen obliegt das Anfertigen von Schriftstücken nach Konzept oder Stichworten sowie das Protokollieren von Beratungen und die Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung inklusive Terminüberwachung und Wiedervorlage.
- Sie nehmen die formelle Prüfung und Korrektur von Schriftstücken vor Unterschrift des Generaldirektors vor.
- Ihnen obliegt die Terminplanung, -koordination- und -vereinbarung sowie die Organisation von nationalen und internationalen Dienstreisen für den Generaldirektor.
- Ihnen obliegt die terminliche Koordination von Stellungnahmen und Antworten zu internen und externen Anfragen unter Beachtung der Relevanz und der Schwerpunktsetzung des Generaldirektors.
- Sie sind zuständig für die Erfassung von eingehenden Anliegen und Steuerung/Zuweisung dieser an die zuständigen Personen bzw. bei Notwendigkeit an den Generaldirektor.
- Sie sind bei Eigen- und Fremdveranstaltungen der Kunstsammlungen am Theaterplatz der Ansprechpartner intern und extern. Sie führen die Gästelisten und koordinieren Abläufe und Protokollangelegenheiten.

- Sie erledigen alle anfallenden Sekretariatsaufgaben inklusive Adressverwaltung in der Museumsdatenbank BeeCollect und passen Ihre Arbeit an Prioritäten und sich ändernde Gegebenheiten an, um einen sinnvollen, zügigen und termingerechten Durchlauf der Vorgänge zu erreichen.

WAS SIE MITBRINGEN:

- Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Dauer von mind. 3 Jahren als Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder auf einem vergleichbaren kaufmännischen Gebiet oder
- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Angestelltenlehrgang I
- Mindestens einjährige Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- Eine hohe Affinität und Interesse für den Kulturbereich
- Sicheres, höfliches und zuvorkommendes Auftreten mit einer selbstständigen und exakten Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen sowie gute, anwendungsbereite Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute Orthographie- und Grammatikkenntnisse sowie Kenntnisse zur DIN ISO 5008
- Ausgeprägte Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, PowerPoint) sowie Routine im Einsatz der gängigen Kommunikationsmittel und Bürotechnik
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Stressresistenz und eine strukturierte Arbeitsweise sowie Diskretion und Verschwiegenheit
- Soziale Kompetenzen und Einfühlungsvermögen in der Kommunikation mit Bürgern
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen an Wochenenden und in den Abendstunden
- Ein Herz für Chemnitz und die Region

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Vergütung in der [Entgeltgruppe 7 TVöD](#)
- Einen zuverlässigen und familienfreundlichen Arbeitgeber
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelte und eine betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Arbeitszeitkonto und Gleitzeit
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- persönliche Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen Zuschuss zum Jobticket für den ÖPNV
- Fahrradleasing über unseren Leasing-Partner
- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet
- Interne Vernetzung durch eine Mitarbeiter-App
- Vielfältige Möglichkeiten die Zukunft der Stadt Chemnitz aktiv mitzugestalten
- Eine Stadt zum Entdecken, bezahlbaren Wohnraum und ausgezeichnete Kitas und Schulen

Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bis spätestens zum **11.09.2022** für die ausgeschriebene Position über das Bewerberportal:

[Onlinebewerbung](#)

Bewerbungen werden ausschließlich über unser Online-Bewerberportal entgegengenommen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Pegorer (Tel.: +49 371 488-1146 oder -1114 bzw. lydia.pegorer@stadt-chemnitz.de) zur Verfügung.