



**Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland
Friedrich-Ebert-Allee 4
53113 Bonn**

Zum 01. Mai 2019 ist in der Bundeskunsthalle die Position

Teamassistenz für den Bereich Programme (w/m/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Ganztätigkeit mit einer 39-Stunden-Woche. Die Vergütung richtet sich bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9a TVöD zuzüglich der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen sozialen Leistungen.


Aufgaben

- Organisatorisches Betreuen des Leihverkehrs (z. B. Abstimmung mit Leihgebern, Eingabe von Leihdaten in die Datenbank FileMaker)
- Überwachen der Einhaltung der ausstellungsbezogenen Projektabläufe und Zeitpläne (z. B. Überwachung von Fristen und Terminen, Führen von Wiedervorlagen)
- Fungieren als Schnittstelle zwischen dem Bereich Programme und den anderen Bereichen des Hauses sowie zu Externen, Empfang und Betreuung von Gästen aus dem In- und Ausland
- Erstellung von Präsentationen
- Zusammenstellung und Pflege von Verteilern/Adressdatenbanken
- Recherchieren von Exponaten im Lost-Art-Register und Ausfertigung von Unbedenklichkeitserklärungen zur Beantragung der Rückgabezusage
- Abwickeln sämtlicher bürotechnischer Abläufe für den Bereich Programme (z. B. allg. Korrespondenz per Post/E-Mail/Telefon – auch in Fremdsprachen, Postbearbeitung, Ablage, Dienstreisevorbereitung und –abrechnung, Terminkoordinierung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Führen von Protokollen)
- Bearbeitung von Beschaffungen für den Bereich Programme (z. B. Recherchieren von erforderlichen Produkten/Dienstleistungen/Anbietern/Preisen, Einholung von Angeboten, Erstellung von Beschaffungsvorgängen über die Software MACH, Prüfung von Wareneingang und Rechnungen)
- Koordination des Datenschutzes für den Bereich Programme

Voraussetzungen

fachliche Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Exzellenter Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert
- Versierter Umgang mit moderner Bürotechnik und sehr gute Kenntnisse aller MS-Office Programme; Kenntnisse der Software FileMaker und der Software MACH sind wünschenswert

- 
- Kenntnisse im Bereich Datenschutz (Datenschutzgrundverordnung, Bundesdatenschutzgesetz) sind wünschenswert

persönliche Anforderungen

- Mehrjährige Berufserfahrung im kulturellen, wenn möglich, musealen Bereich
- Initiativ, verlässlich, selbstständig
- Freundliches, sicheres und überzeugendes Auftreten
- Loyal, zuverlässig, vertrauenswürdig, verschwiegen
- Identifikation mit dem Unternehmen
- Hohe Belastbarkeit
- Fähigkeit zu Kooperation und Kommunikation

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail (bewerbungen@bundeskunsthalle.de) **bis zum 8. Februar 2019** an

Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland GmbH
Frau Ute Bruns-Vohs, Leiterin Zentralbereich 1- Recht und Personal
Friedrich-Ebert-Allee 4
D – 53113 Bonn