



**Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland
Helmut-Kohl-Allee 4
53113 Bonn**

Die Bundeskunsthalle bietet als Haus für Wechsausstellungen ein internationales und abwechslungsreiches Programm. Jährlich finden fünf bis acht große Ausstellungen aus den Bereichen Kunst und Kulturgeschichte, Archäologie, Wissenschaft und Technik statt. Die Bundeskunsthalle veranstaltet darüber hinaus Lesungen, Vorträge, Diskussionen, Symposien, Film-, Theater- und Musikaufführungen sowie andere Präsentationen und steht auch als Forum für Gespräche zwischen Persönlichkeiten aus Kunst, Kultur- und Geistesleben sowie aus dem Bereich der Politik zur Verfügung.

Zum 01.07.2025 ist in der Bundeskunsthalle die Position

Sachbearbeitung Bereich Recht und Personal (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer 39-Stunden-Woche. Die Vergütung richtet sich bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 11 TVöD Bund zuzüglich der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen sozialen Leistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung).

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz, der die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, wie z.B. gleitende Arbeitszeit oder mobile Arbeit, gewährleistet. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, an interessanten Fort-/ Weiterbildungen teilzunehmen und ein Deutschland-Jobticket zu beziehen, das von uns mit bis zu 23,28 € monatlich bezuschusst wird. Die Bundeskunsthalle ist Mitglied im Sozialwerk.Bund und fördert eine evtl. Mitgliedschaft unserer Mitarbeiter*innen.

Inklusion und Integration sind unserem Haus ein besonderes Anliegen. Bewerbungen von Menschen mit diversen Hintergründen (z. B. Menschen aller Nationalitäten, schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber*innen) werden daher begrüßt.

Ihre Aufgaben im Rahmen der ausgeschriebenen Stelle:

- Fachliche Unterstützung der Bereichsleitung in allen rechtlichen und inhaltlichen Fragen
- Abwesenheitsvertretung der Bereichsleitung
- Rechtssichere Vorbereitung von unterschiftsreifen Verträgen (z. B. Arbeits-, Werk-, Kuratoren-, Kooperationsverträge) in deutscher und englischer Sprache unter Beachtung und Anwendung der entsprechenden Rechtsgrundlagen
- Abwicklung des Vertragsmanagements in der Software MACH
- Ausstellen und Aktualisieren von Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen gemäß EntgO TVöD Bund
- Betreuung des Fort- und Weiterbildungsbereiches
- Administrative Abwicklung von Bewerbungsverfahren, einschl. der Betriebsrats-Beteiligung
- Vorbereitung von prüffähigen Unterlagen für Prüfinstanzen, z.B. Wirtschaftsprüfer
- Durchführung von Mahnverfahren
- Sekretariatsaufgaben/Wahrnehmung der Vorzimmerfunktion/Korrespondenz deutsch/englisch
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen/Protokollführung



Unser Anforderungsprofil / Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Hochschulbildung (z. B. Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Recht) oder vergleichbare, den Anforderungen der Entgeltordnung des TVöD Bund entsprechende Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im o. g. Tätigkeitsfeld
- Selbstständige Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Strukturierter Umgang mit Zeit und Daten, zuverlässige und systematische Arbeitsweise
- Absolute Verschwiegenheit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Kenntnisse / Kenntnisse der MS365-Office Standardanwendungen

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in einem engagierten Team haben, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis zum 25.05.2025** per E-Mail (bewerbungen@bundeskunsthalle.de) an Frau Ute Bruns-Vohs, Leiterin Bereich Recht und Personal richten.

Bewerbungen mit gepackten Anhängen und/oder Bewerbungen, die einen Link zu den Bewerbungsunterlagen enthalten, können aus IT-Sicherheitsgründen leider nicht berücksichtigt werden und werden unsererseits umgehend gelöscht bzw. gar nicht erst zugestellt. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nach Möglichkeit in einem einzigen pdf-Dokument ein.