



Stiftung
Schloss Friedenstein
Gotha

Die Stiftung Schloss Friedenstein Gotha ist eine kulturelle Einrichtung von nationaler Bedeutung, die im Verbund mit weiteren Einrichtungen in Gotha ein einzigartiges Bau-, Garten- und Sammlungsensemble der europäischen Residenzkultur bildet. Die barocke Kunstkammer war Keimzelle der einzigartigen Sammlungen aus Kunst, Natur und Kulturgeschichte.

Im Rahmen des neuen Konzeptes „Open Friedenstein!“, finanziert von der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien (BKM), besetzt die Stiftung Schloss Friedenstein Gotha vorbehaltlich der Bewilligung der Mittel zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Projektassistent*in (m/w/d)

TVöD-VKA-Ost, EG 9a in Vollzeit

Die Stelle ist projektgebunden und damit zunächst bis zum 31.12.2024 befristet. Vorbehaltlich einer gesicherten Gesamtfinanzierung ist eine Verlängerung bis zum 31.12.2027 möglich.

Schloss Friedenstein in Gotha ist eine der bedeutendsten Standorte innerhalb der reichen Thüringer Residenzlandschaft und gehört mit über eine Millionen Objekten zu den größten mitteldeutschen Sammlungen. Ziel des Konzeptes „Open Friedenstein!“ ist es, mit Ihnen den Kulturstandort Thüringen und die Residenzlandschaft Gotha überregional und national zu positionieren und offensiv zu vermarkten. Zudem sollen neue Wege und Möglichkeiten zur Vermittlung der einmaligen Sammlungen entwickelt und umgesetzt werden.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- administrative und organisatorische Unterstützung der Projektkoordination, insbesondere
- Koordinierung der Abläufe, Terminüberwachung und Terminabstimmung mit allen Projektbeteiligten
- Dokumentation von Projektfortschritten und -ergebnissen, einschließlich Berichtswesen und Ablage
- Unterstützung bei Ausschreibungen und der Leistungserstellung von Dienstleistungen und Sachmitteln, insbesondere Einholen von Kostenvoranschlägen und Durchführung von Markterkundungen, Wareneingangskontrolle, Rechnungsprüfung
- Koordination und Kommunikation mit externen Partnern und Auftragnehmern
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops, Netzwerktreffen und Konferenzen, inkl. Terminplanung und -koordination, Korrespondenz, Protokollerstellung

- Unterstützung bei der Organisation der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt
- Erledigung allgemeiner Büroarbeiten

Das bringen Sie mit:

- einschlägiges Studium (z.B. Verwaltungsfachwirt) oder abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) mit nachweisbarer Berufserfahrung im kulturellen oder kommunalen Bereich
- Erfahrungen in der Projektkoordination
- Interesse an aktuellen gesellschaftlichen und museumsrelevanten Themen und Debatten
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, Diplomatisches Geschick
- Flexibilität, Belastbarkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Analytisches Denken und Zahlenaffinität

Das bieten wir Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an TVöD-VKA-Ost, EG 9a, inkl. 30 Tage Jahresurlaub, zusätzliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit in einem engagierten, interdisziplinären Team
- ein spannendes Arbeitsumfeld im historischen Ambiente von Schloss Friedenstein
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Betriebsvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten
- Möglichkeit zu Fortbildungen und Teilnahme an Tagungen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bei Rückfragen steht Ihnen Marco Karthe, Direktor Kommunikation und Bildung unter 03621-8234 500 oder karthe@stiftung-friedenstein.de zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungen mit den vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Fort- und Weiterbildungsnachweise) senden Sie bitte per Post (Poststempel) oder per E-Mail (ein PDF, max. 10 MB) **bis zum 17. August 2022** an:

Stiftung Schloss Friedenstein Gotha
 Herrn Dr. Tobias Pfeifer-Helke
 Stiftungsdirektor
 Schlossplatz 1
 99867 Gotha

E-Mail: vorstand@stiftung-friedenstein.de

Hinweis

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Die eingereichten Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.