

Staatliche Kunstsammlungen Dresden



Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden (SKD) suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Vollzeit, eine

Assistenz in der Verwaltungsdirektion (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in der **Entgeltgruppe 8 TV-L**).

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden sind ein Museumsverbund von internationaler Strahlkraft und vereinen insgesamt 15 Museen. Zusammen mit vier Institutionen repräsentieren sie eine thematische Vielfalt, die in ihrer Art international einzigartig ist. Beheimatet an verschiedenen Orten in zum Teil weltberühmten, aufwendig rekonstruierten historischen Gebäuden präsentieren sie ihre Schätze. Mehrere Millionen Objekte werden in den Sammlungen bewahrt, erforscht, ihre Geschichten vermittelt. Neben der Präsentation von Dauer- und Sonderausstellungen in Dresden, Leipzig und Herrnhut sowie an anderen temporären Ausstellungsorten in Sachsen kooperieren die SKD mit anderen Museen weltweit. In den SKD arbeiten rund 450 Beschäftigte, darunter ein hoher Anteil an Projekt- und Drittmittelpersonal.

Der Verwaltung der Staatlichen Kunstsammlungen Dresden steht die Kaufmännische Direktorin vor. In der Direktion bündeln sich die Bereiche Personalmanagement, Finanzen, zentrale administrative Aufgaben, Gebäudemanagement, IT, Sicherheit sowie das Marketing. Die Verwaltungsbereiche entwickeln den jeweiligen fachlichen Rahmen der organisatorischen und strukturellen Funktionsfähigkeit der gesamten Staatlichen Kunstsammlungen Dresden weiter, die sich durch eine große Heterogenität auszeichnen und das gesamte Spektrum der musealen Möglichkeiten ausmachen.

Wir suchen eine Person mit Freude am interprofessionellen und lösungsorientierten Arbeiten im Team, die sich mit unserem Ziel des Bewahrens von Traditionen und der Gestaltung der Zukunft identifiziert. Gemeinsam mit Ihnen möchten wir die Staatlichen Kunstsammlungen als nachhaltigen Ort der Begegnung und des Austausches weiterentwickeln und suchen Sie als strukturiert arbeitende und digital affine Person mit hohem Verantwortungsbewusstsein und Loyalität.

Ihre Aufgaben

- Projektkoordination innerhalb der Verwaltung inklusive des Verfassens von Projektplänen, der Koordinierung des jeweiligen Projektzeitplans sowie der Aufbereitung der Projektarbeitsergebnisse
- selbstständige Rechnungsbearbeitung im Rahmen der Mitarbeit in Projekten der Kaufmännischen Direktion (inkl. Projektcontrolling)

- selbstständige Aktenführung und Schriftgutverwaltung mit Datenmanagementsystem Einführen und Ausrollen von digitalen Prozessen zur Bearbeitung von Vorgängen im Bereich der Verwaltung
- unterschriftsreife Vorbereitung von Vertragsangelegenheiten
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Beratungen sowie Sitzungskoordination inkl. Protokollführung
- Vorbereitung von Reden, Vorträgen und Texten
- selbstständige Beantwortung von anfallenden Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- allgemeine Büroorganisation inkl. Eingangs- und Ausgangspost, Bürobestellungen und Terminplanung und -verwaltung für die Kaufmännische Direktorin sowie Vorbereitung der Anträge und Abrechnungen von Dienstreisen für die Kaufmännische Direktorin
- Vertretung der persönlichen Referentin der Kaufmännischen Direktorin

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellten für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten als Fremdsprachen- oder Europasekretär*in oder vergleichbar qualifizierende Berufsausbildung bzw. Hochschulabschluss Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse in der Anwendung digitaler Schriftgutverwaltung wünschenswert sind Kenntnisse einschlägiger verwaltungsrechtlicher Vorschriften und Bestimmungen
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen wünschenswert
- Affinität zur Etablierung und Nutzung digitaler Infrastrukturen, fundierte IT-Kenntnisse bzw. Anwendungsprofessionalität
- strukturierte, verlässliche und gründliche Arbeitsweise sowie Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hoher Grad der Verschwiegenheit und Flexibilität sowie ein serviceorientiertes Vorgehen

Wir bieten

- Arbeitsvertrag nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 30 Tage Urlaub, dienstfreie Tage am 24.12. und 31.12. sowie Jahressonderzahlung
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit des mobilen Arbeitens laut Dienstvereinbarung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Job-Ticket oder Zuschuss Deutschlandticket
- kostenfreier Besuch der SKD-Museen und Sammlungen für alle Mitarbeitenden
- zahlreiche attraktive museumsinterne Veranstaltungen + Sonderausstellungen
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Abteilungen/Museen und im gesamten Verbund der SKD
- Angebote der Gesundheitsförderung
- sonstige Vergünstigungen bei lokalen Anbietern

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, unabhängig von Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens. Vorstellungskosten können leider nicht übernommen bzw. erstattet werden. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter der Rufnummer 0351/4914 7719.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **03.12.2024** an unser Online-Bewerberportal unter der Adresse <https://jobs.skd.museum/>.

[Hier geht es direkt zur Stellenausschreibung](#)

[Hier geht es direkt zum Bewerbungsformular](#)