

Die Brandenburgische Kulturstiftung Cottbus-Frankfurt (Oder) ist Rechtsträger des Brandenburgischen Landesmuseums für moderne Kunst und des Staatstheaters Cottbus. Das Brandenburgische Landesmuseum für moderne Kunst sucht **ab 1. Januar 2019** am Standort Frankfurt (Oder) einen

Sekretär (m/w/d) in Teilzeit (30 Std./Woche)

Die Stelle ist zunächst für 1 Jahr befristet. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (40 Std./Woche) ab dem 1. Januar 2020 ist beabsichtigt.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat
- eingehende Office-Kenntnisse
- Organisationstalent, Stilsicherheit, Belastbarkeit, Kreativität
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, Polnischkenntnisse von Vorteil
- kunst- und kulturinteressiert

Aufgaben:

- Organisation und Administration des Sekretariatbereiches
- Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der digitalen Inventarisierung kunsthistorischer Objekte
- Haushaltsüberwachung
- administrative Mitarbeit bei Ausstellungsorganisation und Leihverkehr

Die Vergütung erfolgt nach dem Anwendungstarifvertrag zur Übernahme des TV-L und TVÜ-L für die Brandenburgische Kulturstiftung Cottbus-Frankfurt (Oder) vom 15. Dezember 2008.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie einen ausreichend frankierten Rückumschlag zur Rücksendung der Unterlagen richten Sie bitte bis zum **21.10.2018** an:

Brandenburgische Kulturstiftung Cottbus-Frankfurt (Oder)
Personalbüro
Lausitzer Str. 33
03046 Cottbus

oder per E-Mail: personal@bkc-f.de

Fahrt-/Reisekosten zum Vorstellungsgespräch können wir Ihnen leider nicht erstatten.