

STRAHLENDES ERBE. FÜR LEUCHTENDE AUGEN.

STIFTUNG FÜRST-PÜCKLER-MUSEUM PARK UND SCHLOSS BRANITZ

Unsere Stiftung trägt das Pückler-Erbe in die Welt: Wir erhalten, pflegen und präsentieren das Gesamtkunstwerk des Fürsten im Park und Schloss Branitz – und lassen damit die Augen von jährlich mehr als 400.000 Besuchern leuchten. Vom Museum über die Verwaltung bis hin zur Parkpflege: Wir erhalten diesen besonderen Ort für nachfolgende Generationen und bieten unseren Gästen ein unvergessliches Erlebnis. Mit ganz viel Herzblut: Für ein strahlendes Erbe. Und leuchtende Augen. Willkommen bei der Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz.

Mit fünf Mitarbeiter*innen sind wir als Verwaltungsteam die interne Serviceeinheit für unsere Fachbereiche. Wir halten unseren Kollegen*innen den Rücken frei, managen fachbereichsübergreifende Projekte, optimieren Prozesse und haben immer ein offenes Ohr – als erste Ansprechpartner*innen für Gäste, Besucher*innen, Dienstleister und Kollegen*innen. Und sorgen mit Elan dafür, dass der Laden läuft: Vom Museum über das Gebäudemanagement bis hin zur Parkpflege.

Für unser Verwaltungsteam suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter*in Verwaltungsmanagement (m/w/d)

Entgeltgruppe: 9b - TV-L | Vollzeit 40 h/Woche

Das sind Ihre Aufgaben:

- Als Teil unseres Verwaltungsteams unterstützen Sie die ständige Vertreterin des Vorstandes im Tagesgeschäft, bei der Büroorganisation sowie im Prozess- und Projektmanagement – mit Ihrer engagierten und verbindlichen Art.
- Im Tagesgeschäft übernehmen Sie die aktive Begleitung und operative Steuerung von Digitalisierungsprozessen und -projekten, die Koordination, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie die Korrespondenz nach innen und außen. Für unsere Mitarbeiter*innen und Gäste sind Sie erste*r Ansprechpartner*in.
- Sie haben den Überblick und den Blick fürs Detail – und übernehmen das Liegenschaftsmanagement im Austausch mit unseren Fachbereichen: von der rechtlichen und finanziellen Prüfung von Miet- und Pachtverträgen bis zur Vertragsaktualisierung.
- Sie wirken aktiv mit beim Aufbau und der Weiterentwicklung eines digitalen Archiv- und Aktenplanes: nach der Evaluierung unseres Verwaltungsarchivs erarbeiten Sie ein Konzept zur Einführung der Digitalisierung und verantworten die Fortschreibung und Umsetzung des Konzepts.
- Sie sorgen für einen reibungslosen Büroalltag: von der Postbearbeitung über die Koordination des Büro- und Verbrauchsmaterials, die Aktenverwaltung und -digitalisierung bis zur stetigen Weiterentwicklung und Professionalisierung unserer Büroorganisation.
- Mit Ihrer innovativen Art unterstützen Sie im Projektmanagement bei fachübergreifenden Großprojekten, erarbeiten Maßnahmen zur internen und externen Projektkommunikation und übernehmen Digitalisierungsprojekte, wie den Aufbau eines digitalen Liegenschaftskatasters sowie eines digitalen Archiv- und Aktenplanes.

Das bringen Sie mit:

- Sie sind ein gewissenhaftes und umsetzungsstarkes Organisationstalent und lieben es, mit Ihrer ausgeglichenen Art zu unterstützen, Prozesse zu hinterfragen und mit Ihrem Sinn für Digitalisierung zu optimieren.
- Sie haben Ihr Wirtschaftsstudium o. vgl. abgeschlossen und idealerweise erste Berufserfahrung in Digitalisierungsprojekten sowie der digitalen Aktenführung gesammelt z. B. als Verwaltungssachbearbeiter*in, Assistenz*, Projektassistenz*, Projektkoordinator*in, Referent*in, studentische oder wissenschaftliche Hilfskraft*. Bewerbungen von Absolvent*innen und Berufseinsteiger*innen sind herzlich willkommen.
- Sie kennen sich aus mit Aufbewahrungsfristen in der Archivverwaltung, im Haushaltsrecht und im Umgang mit den zugehörigen Gesetzen (LHO und BHO) sowie dem Aufbau und der Fortschreibung eines digitalen Liegenschaftskatasters – oder haben Spaß daran, sich in diese Aufgaben intensiv einzuarbeiten und langfristig zu unterstützen.
- Dank Ihrer technischen Affinität sind Sie professionell im Umgang mit MS-Office, erfahren mit gängiger Bürohard- und -software und haben vorzugsweise Grundkenntnisse in DATEV und VMS.
- Sie sind kommunikationsstark und arbeiten gerne eigenverantwortlich im Austausch mit engagierten Kollegen*innen. Strikte Diskretion gegenüber Dritten sowie eine analytische, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Dabei ist Ihnen Loyalität genauso wichtig wie uns.

Das bieten wir Ihnen:

- Ein einzigartiges, grünes und familienfreundliches Arbeitsumfeld mit internationaler Strahlkraft in Cottbus.
- Zusammenarbeit mit Menschen voller Herzblut, leuchtenden Augen und Experimentierfreude.
- Eine begleitete Einarbeitung mit Kolleg*innen, die Ihnen zur Seite stehen.
- Fürstliche Goodies on top: Mit 6 Wochen Jahresurlaub, flexiblen Arbeitszeiten, Betriebssport, einer Jahressonderzahlung, Unterstützung bei der Wohnungssuche und tollen Entwicklungsmöglichkeiten.

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgaben des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt.

*m/w/d

Zeigen Sie uns Ihr Leuchten in den Augen: Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an unsere Personalagentur: Personalgewinner³ | Sabrina Paul | pueckler-museum@diepersonalgewinner.de

Jetzt bewerben

Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz

Robinienweg 5
03042 Cottbus

www.pueckler-museum.de/jobs