

Stellenausschreibung für Office Management

hessische kulturstiftung
luisenstraße 3 hh
65185 wiesbaden
tel +49 611 5853 4340
fax +49 611 5853 4355
info@hkst.de
www.hkst.de

Wiesbaden, im August 2020

Die Hessische Kulturstiftung ist eine Stiftung bürgerlichen Rechtes in Trägerschaft des Landes Hessen. Der Sitz ist in Wiesbaden. Ihr Zweck ist die Förderung von Einrichtungen der bildnerischen Medien, von Archiven und Bibliotheken in Hessen. Die Stiftung unterhält darüber hinaus ein Stipendienprogramm für KünstlerInnen der bildnerischen Medien und eigenen Ateliers. Genaueres entnehmen Sie bitte unserer Website unter: <https://www.hkst.de>.

In unserem fünfköpfigen Team ist eine Stelle für **Office Management** zu besetzen (50%).
Arbeitsbeginn ab 04. Januar 2021. Dafür suchen wir eine/n Bürokauffrau/mann.

Sie bringen neben Ihrer abgeschlossenen Ausbildung mit Qualifikationen in EDV (Word, Excel und weitere gängige Softwareformate) folgende Eigenschaften mit:

Kommunikations- und Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Zu Ihren Aufgaben zählen: Organisation und Vorbereitungen für Sitzungen des Vorstandes und des Stiftungsrates, Schriftverkehr im Bereich der Stiftungsaufgaben und weitere organisatorische und inhaltliche Aufgaben innerhalb der Geschäftsstelle und des Geschäftsbetriebes.

Wir bieten eine Halbezeitstelle in Bezahlung analog zur Tarifgruppe TV-H 9. Alle weiteren Leistungen erfolgen in Orientierung am Tarifvertrag des Landes Hessen.

Neugierig? Wir erwarten Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Zeugnisse) bis 15. Oktober 2020 per Post oder per Mail (info@hkst.de) an die Adresse

Hessische Kulturstiftung
Personal/Bewerbung
Luisenstrasse 3 HH
65185 Wiesbaden