

**Stellenausschreibung Office Management
mit Projektförderung (m/w/d)**

hessische kulturstiftung
luisenstraße 3 hh
65185 wiesbaden

tel +49 611 58534340
fax +49 611 5853 4355
info@hkst.de
www.hkst.de

Wiesbaden, im Januar 2023

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 Künstler:innen der bildnerischen Medien. Bitte entnehmen Sie weitere Details unserer Website unter: <https://www.hkst.de>.

In unserem fünfköpfigen Team ist eine Stelle für den Bereich **Office Management mit Projektförderung** zu besetzen (100%, unbefristet).

Arbeitsbeginn: 01. April 2023.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich **Verwaltungsmanagement** mit großem Interesse an Kunst und Kultur
-oder- über ein Hochschulstudium (mind. BA) in Kunstgeschichte oder einer vergleichbaren Richtung (z. B. Kulturmanagement) mit Erfahrungen in der Verwaltung
- Sie sind ein Kommunikations- und Organisationstalent, verfügen über Teamfähigkeit, Flexibilität, Sorgfältigkeit, eine eigenverantwortliche Arbeitsweise, Belastbarkeit, sicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sie besitzen die Fähigkeit, komplexe Inhalte verständlich und anschaulich zu vermitteln
- Affinität im Bereich Digitalisierung, gute EDV-Kenntnisse
- Wünschenswert: Erfahrungen im Gremienmanagement

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- **Projektmanagement:** Administration und Kommunikation der Projekte durch alle Status und Beratung von Antragstellenden
- Organisation und Vorbereitungen von Gremiensitzungen des Vorstands und des Stiftungsrats
- Schriftverkehr im Bereich der Stiftungsaufgaben und weitere organisatorische und inhaltliche Aufgaben innerhalb der Geschäftsstelle und des Geschäftsbetriebs

- Verfassen von Kurztexten für stiftungsrelevante Medien
- Digitalisierungsmaßnahmen der Geschäftsstelle, Pflege der Datenbank CAS Maecenas
- Administration, Dokumentation, Kommunikation, Koordination, Korrespondenz, Archivierung, Organisation, der Belange der Geschäftsstelle und Liegenschaftsmanagement
- Kommunikation mit externen Beratern (Services, Dienstleistern, Verwaltung von Verträgen, Abonnements, Lizenzen, Leasing)
- Termin-, Reise- und Veranstaltungskoordination
- Datenschutz der Geschäftsstelle, IT-Sicherheit, Sicherstellung technische Infrastruktur

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

Der Arbeitsplatz befindet sich in den Büroräumen der Stiftung. Home Office ist in Abstimmung mit der Geschäftsführung möglich. Die Bereitschaft, auch gelegentlich an Abenden und Wochenenden zu arbeiten, wird vorausgesetzt. Die HKST begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte inkl. Lebenslauf, einem aussagekräftigen Anschreiben und Arbeitszeugnissen mit dem Betreff „Bewerbung: Office Management mit Projektförderung“ bis 13. Februar 2023 an folgende Adressen schicken:

Per E-Mail: info@hkst.de (alle Unterlagen in einer Datei bis max. 10 MB)

Oder per Post:

Hessische Kulturstiftung
Personal/Bewerbung
Luisenstrasse 3 HH
65185 Wiesbaden

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der Woche ab dem 27. Februar 2023 statt. Wir machen darauf aufmerksam, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Kosten nicht erstattet werden können.