

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Kunststiftung Baden-Württemberg sucht ab **sofort in Teilzeit** (24 h/Wo) eine Assistentin/einen Assistenten der Geschäftsführung.

Die Kunststiftung Baden-Württemberg ist eine Einrichtung zur Förderung der jungen zeitgenössischen Kunstszene im Land. Sie unterstützt junge Talente aus den Sparten Bildende Kunst, Literatur, Darstellende Kunst und Musik durch die Vergabe von Stipendien und Preisen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- sowie administrative und organisatorische Aufgaben
- Terminplanung und –koordination sowie deren Nachbereitung
- Allgemeine Korrespondenz
- Organisation von Jury- und Gremiensitzungen
- Unterstützung bei der Akquise neuer Förderer
- Übernahme bzw. Mitarbeit bei Sonderprojekten

Ihr Profil:

- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich
- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung ist von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Softwareanwendungen (MS-Office, PowerPoint)
- Stilsicherheit im Verfassen von Schriftstücken
- Interesse für das Arbeitsfeld der Kunststiftung Baden-Württemberg
- eigenständiger, zuverlässiger und sorgfältiger Arbeitsstil
- freundliches und verbindliches Auftreten; offener Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- Bezahlung in Anlehnung an TVÖD 10
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden kulturellen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten
- gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **30. April 2023** (schriftlich oder per Mail) an

Herrn Bernd Milla
Kunststiftung Baden-Württemberg gGmbH
Gerokstraße 37
70418 Stuttgart
presse@kunststiftung.de
Stichwort: „Bewerbung Assistenz“