

# AKADEMIE DER KÜNSTE

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**, befristet bis **31.12.2021** mit der Option auf Verlängerung

**eine\*n Mitarbeiter\*in im Sekretariat.**

Das Archiv der Akademie der Künste in Berlin ist eines der bedeutendsten interdisziplinären Archive zu Kunst und Kultur im deutschen Sprachraum seit 1900. Die zentrale Aufgabe besteht darin, künstlerisch und kulturgeschichtlich wichtige Archive zu erwerben, zu verzeichnen und der Wissenschaft und interessierten Öffentlichkeit bereitzustellen.

## **Ihre Aufgaben**

- Führung des Sekretariats der Stellvertretenden Direktorin des Archivs der Akademie der Künste sowie des Sekretariats des Literaturarchivs
- Organisation der Arbeitsabläufe und der Zusammenarbeit mit den Abteilungssekretariaten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Findhilfsmitteln, organisatorische Assistenz bei Projekten
- Erstellung von Protokollen, Terminverwaltung, Rechnungsführung und Kontrolle
- Gästebetreuung

## **Wir erwarten**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur\*m Kauffrau\*mann für Büromanagement, Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- sicherer Umgang mit den Office-Programmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Anwendung von Datenbanken
- rasche Auffassungsgabe, gute Umgangsformen, Fähigkeit zu systematischem, sorgfältigem und selbstständigem Arbeiten, Teamfähigkeit
- Interesse an Archivarbeit, Literatur und Kunst wünschenswert

## **Wir bieten**

- Vergütung nach Entgeltgruppe **5 TVöD Bund**, Vollzeit (39 Stunden / Woche)
- Gleitzeitmodell
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein freundliches Arbeitsumfeld im Zentrum Berlins

Der Arbeitsplatz ist für Teilzeit geeignet. Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **zum 23.8.2020** postalisch an: Akademie der Künste, Personalstelle, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin. Für weitere Auskünfte steht Frau Böttcher (Personalstelle) unter T (030) 200 57-21 25 zur Verfügung. Informationen zur Akademie unter [www.adk.de](http://www.adk.de)

**Datenschutzinformationen** für Bewerbungen erhalten Sie unter <http://www.adk.de/datenschutzinformationen>