

Bei der Stiftung Thüringer Schlösser und Gärten ist für das Sonderinvestitionsprogramm **Schloss Friedenstein in Gotha** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Assistenz des Projektteams (m/w/d)

in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche befristet bis zum **31.12.2030** zu besetzen, eine Erhöhung der Wochenarbeitszeit im Projektverlauf ist angestrebt.

Die gemeinnützige Stiftung hat die Aufgabe, die in ihrem Eigentum befindlichen, überregional bedeutenden Residenzschlösser, Burgen und Klosteranlagen mit hohem künstlerischen und geschichtlichen Wert zu bewahren, zu erforschen, zu vermitteln und für die Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Postbearbeitung analog und digital
- Führung der Wiedervorlage sowie analoge und digitale Ablage inkl. Datenpflege
- Unterschriftsreife Erledigung von Korrespondenz für das Projektteam
- Vor- und Nachbereitung von Beratungen und Terminen inkl. Protokollführung
- Terminüberwachung und allgemeine organisatorische Tätigkeiten
- Organisation von Dienstreisen
- Mitwirkung und Unterstützung im Berichtswesen bzw. bei der Kostenkontrolle
- Vertretung der Assistenz der Schlossverwaltung

Sie bringen mit:

- einen Abschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Fachangestellte für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Abschluss
- Selbstständigkeit, Kooperationsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- sicherer Umgang mit Microsoft Office, vor allem Word und Excel
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Besitz eines Führerscheines, Bereitschaft für Dienstfahrten, ggf. mit Privatfahrzeug
- angemessenes Verständnis zum Umgang mit kulturhistorischen Liegenschaften

Wir bieten Ihnen:

- ein motiviertes und engagiertes Team, das Sie bei der Einarbeitung in neue Aufgaben unterstützt
- eine interessante und vielseitige Aufgabe in Gotha

- eine leistungsgerechte Vergütung nach den tariflichen Bestimmungen des TV-L, entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen (bis zur Entgeltgruppe 6) mit Jahressonderzahlung
- die im öffentlichen Dienst übliche Zusatzversorgung und AG-Anteil zur vermögenswirksamen Leistung
- Fortbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, beruflicher Werdegang sowie alle relevanten Zeugnisse/Beurteilungen).

Senden Sie diese bitte bis 2. Mai 2025 an die

Stiftung Thüringer Schlösser und Gärten
Personalabteilung
Schloßbezirk 1
07407 Rudolstadt

oder bevorzugt als elektronische Bewerbung an personal@thueringerschloesser.de mit dem Betreff „**Bewerbung Assistenz Gotha**“. Bitte übersenden Sie uns Ihre Dokumente im PDF-Format.

Wir möchten darauf hinweisen, dass keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht. Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden nicht berücksichtigte Bewerbungen entsprechend den Regelungen der EU-DSGVO ordnungsgemäß vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen legen Sie bitte einen adressierten und frankierten Rückumschlag bei.