

Bei der Stiftung Thüringer Schlösser und Gärten ist für die Liegenschaft Schloss Friedenstein in Gotha zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

**Assistenz der Schlossverwaltung (m/w/d)**

in Teilzeit mit 20 h/Woche zu besetzen.

Die 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:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Erledigung des Schriftverkehrs, Koordinierungstätigkeiten, Telefondienst, Postbearbeitung, Aktenführung und Archivierung, Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial), Assistenz und Vertretung der Schlossverwaltung
- Einholung und rechnerische Prüfung von Angeboten sowie Eingangskontrolle der Rechnungen
- Führen von Haushaltsüberwachungslisten für die Bewirtschaftungskosten und den kleinen Bauunterhalt
- Unterstützung und Vertretung der Schlossverwaltung bei der Raumvergabe, Führen von Veranstaltungs- und Einsatzplänen, Vorbereitung von Nutzungsverträgen
- Koordination von Nutzungsanfragen einschließlich Raumbesichtigungen sowie Übergaben und Übernahmen
- Zusammenstellung der Betriebskosten der Mieter und Nutzer
- Wechselnder Veranstaltungsdienst

**Ihr Profil:**

- Abschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Fachangestellte für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss
- Selbstständigkeit, Kooperationsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Besitz eines Führerscheines, Bereitschaft für Dienstreisen, ggf. mit Privatfahrzeug

**Wünschenswert:**

- Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht
- angemessenes Verständnis zum Umgang mit kulturhistorischen Liegenschaften

**Wir bieten Ihnen:**

- 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
- Unterstützung bei der Einarbeitung in neue Aufgaben.

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 6. Februar 2026 an die**

Stiftung Thüringer Schlösser und Gärten  
Personalabteilung  
Schloßbezirk 1  
07407 Rudolstadt

oder bevorzugt als elektronische Bewerbung an [personal@thueringerschloesser.de](mailto:personal@thueringerschloesser.de) mit dem Betreff „**Bewerbung Assistenz Gotha**“. Bitte übersenden Sie uns Ihre Dokumente in einer pdf.

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.