

BUNDESSTIFTUNG BAUAKADEMIE

Die Bundesstiftung Bauakademie wird das Gebäude der von Karl Friedrich Schinkel erbauten Berliner Bauakademie in der Mitte Berlins wiedererrichten und als offene und barrierefreie Veranstaltungs-, Ausstellungs-, Kommunikations- und Akademieplattform für alle relevanten Themen des Planens, Bauens, der Stadt- und Siedlungsentwicklung im 21. Jahrhundert betreiben. Gemeinsam mit nationalen und internationalen Kooperationspartner*innen soll die Bundesstiftung die gesellschaftliche, technische, wissenschaftliche und kulturelle Innovationskraft des Bauens deutlich machen und stärken.

Als Werkstatt und Forum soll die Bauakademie Akteur*innen aus dem Bauhandwerk und der Bauindustrie, der Baustoffwirtschaft, dem Architektur- und Ingenieurwesen, aber auch der breiten Öffentlichkeit einen Raum zu Austausch, Diskussion und Weiterbildung geben. Auch Bildungsangebote für Kinder und Jugendliche im Bereich der Kulturellen Bildung und Schulprojekte sind eine wesentliche Aufgabe der Bundesstiftung.

Die Gemeinnützigkeit der Bundesstiftung begründet sich satzungsgemäß aus der Förderung von Bildung, Wissenschaft und Forschung sowie Kunst und Kultur in ihren Themenfeldern. Der Aufbau der Bundesstiftung und die Wiedererrichtung der Bauakademie erfolgen mit Unterstützung des Deutschen Bundestags.

Gestalten Sie gern und möchten Sie als Teil des Gründungsteams beim Aufbau einer einzigartigen Institution rund um das Thema Bauen im 21. Jahrhundert mitwirken? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Die Bundesstiftung Bauakademie sucht **schnellstmöglich in Vollzeit** eine

Koordinator*in Vorstandsbüro (m/w/d)

Die Vergütung erfolgt gemäß TVöD Bund bis zur Entgeltgruppe 10. Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet.

Sie organisieren selbständig das Büro des Vorstandes, sind außerdem versiert im Themenbereich Bauen und können sich für die vielfältigen Aufgaben einer Kulturorganisation begeistern.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erarbeiten von fachlichen Inhalten wie z.B. Verfassen von Rede- und Briefentwürfen und Texten, die als inhaltliche Entscheidungsgrundlage für den Vorstand dienen
- Koordinieren und Sicherstellen der Umsetzung der Vorstandsarbeit auch in Zusammenarbeit mit Kooperationspartner*innen und allen damit verbundenen Aufgaben der Bürokommunikation
- Beratung des Vorstandes
- Koordination von Projektbeantragungen
- Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen, Tagungen und Besprechungen sowie Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen und Präsentationen
- Versierte Korrespondenz mit Geschäftspartner*innen und Zuwendungsgeber*innen
- Terminkoordination und Dienstreiseorganisation für den Vorstand
- Entwicklung, Durchführung und Pflege der Dokumentenverwaltung

Sie sind selbstständig und arbeiten strukturiert. Sie verbinden Eigeninitiative und Organisationsgeschick. Ihr Auftreten ist souverän und Sie verfügen über Kenntnisse institutioneller Abläufe. Ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit sind selbstverständlich.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Bachelor-Studium oder Verwaltungsfachwirt*in oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung und administrative Fähigkeiten, idealerweise im Bereich öffentliche Hand oder Stiftungswesen
- Möglichst auch Kenntnisse in den Themenbereichen der Bundesstiftung
- Affinität zu kulturellen Themen
- Gute MS-Office Kenntnisse und Erfahrung mit Datenbanken
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Bitte bewerben Sie sich bis zum **28. Juli 2020** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer Pdf-Datei (max. **10 MB**) bei der beauftragten Personalberatung **KULTURPERSONAL** online (www.kulturpersonal.de/stellenboerse) oder per E-Mail an bewerbung@kulturpersonal.de unter Angabe der Kennziffer **KP_3265**.

Die Bundesstiftung Bauakademie begrüßt Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung, zugeschriebener Behinderung oder sexueller Orientierung und freut sich besonders über Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte sowie People of Color.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Bundesstiftung Bauakademie und von **KULTURPERSONAL** für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind. Für eine sichere Übertragung Ihrer Daten empfehlen wir Ihnen die Bewerbung über unsere Online-Stellenbörse: www.kulturpersonal.de/stellenboerse.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Felicitas Fletcher unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 822 89 160 zur Verfügung.

KULTURPERSONAL GmbH
Huysenallee 78-80
45128 Essen
www.kulturpersonal.de

