

Der Fonds Darstellende Künste e.V. fördert als einer der sechs Bundeskulturfonds die Kunst- und Kulturlandschaft der Bundesrepublik mit besonderem Schwerpunkt auf die Beförderung der Freien Darstellenden Künste. Darüber hinaus ist er Service- und Beratungspartner für frei produzierende Künstler*innen, Kollektive und Institutionen, trägt durch diskursive Plattformen für die zukünftige Gestaltung der Theaterlandschaft bei. Der Fonds nimmt die Rolle des Vermittlers und Mitgestalters zwischen Kulturpolitik und den Künstler*innen und Kollektiven der Freien Szene wahr und fördert jährlich herausragende Akteur*innen aus diesem Feld.

Der **Fonds Darstellende Künste e.V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Büromitarbeiter*in im Bereich Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement für die zentrale Kommunikation in der Geschäftsstelle im Team der Geschäftsführung
- Koordination der IT- und Kommunikationsplanung inklusive Software-Management
- Betreuung der IT- Telefonie- und Servicedienstleister bis zur vorrausschauenden Planung und Bestellungen von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Protokollierungen von Gremiensitzungen sowie Aktenführung
- Telefonzentrale und Verteilung der Postein- und -ausgänge
- Korrespondenz für die Geschäftsführung und Terminkoordination
- Archivierung, Aktenführung und Ablage
- Unterstützende Bürotätigkeiten für Geschäftsführung und Verwaltungsleitung

Ihr Profil:

- Qualifizierte Arbeitserfahrungen als Bürofachkraft in der Verwaltung oder bei mittleren Institutionen, idealerweise im Bereich von Förderinstitutionen, Kultureinrichtungen oder kulturnahen Institutionen
- Qualifizierte Arbeitserfahrungen in der Verwaltung, bestenfalls Ausbildung oder Fachhochschulabschluss im Verwaltungswesen
- sehr gute Kenntnisse im allen Microsoft-Programmen, besonders Outlook Exchange, Teams und sichere Online- wie postalische Korrespondenz
- sehr strukturierte, eigenverantwortliche, teambewusste, sichere und diskriminierungsarme Kommunikation
- hervorragende Fähigkeiten im Büromanagement
- Flexibilität; hohes Engagement und Belastbarkeit
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Zusammenarbeit in einem hochengagierten Team

Die Vergütung der mindestens 30 Wochenstunden umfassenden Teilzeit- oder Vollzeitstelle erfolgt gemessen und formal in Anlehnung an den TVöD Bund unter Berücksichtigung Ihres Bewerber*innenprofils. Die Position ist bis 31. August 2023 befristet.

Der Fonds Darstellende Künste e.V. 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.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **30.06.2021** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer PDF-Datei (max. 10 MB) per E-Mail an geschaeftsfuehrung@fonds-daku.de.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen vom Fonds Darstellende Künste e.V. 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.

Bei Rückfragen zur Bewerbung wenden Sie sich gerne für Vorgespräche mit Herrn Bergmann an die Assistenz der Geschäftsführung Herrn Lutz unter linus.lutz@fonds-daku.de.