



Das Leibniz-Zentrum für Archäologie (LEIZA), Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft, ist ein weltweit tätiges archäologisches Forschungsinstitut und Museum mit Hauptsitz in Mainz und weiteren Standorten in Neuwied, Mayen und Schleswig. Seit seiner Gründung im Jahr 1852 widmet sich das Museum den materiellen Hinterlassenschaften aus drei Millionen Jahren Menschheitsgeschichte mit dem Ziel, menschliches Verhalten und Handeln sowie die Entwicklung und den Wandel von Gesellschaften zu verstehen.

Für den Standort Schleswig auf der Museumsinsel Schloss Gottorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Assistenz für die Standortleitung (m/w/d) (EG 6 TV-L)
in Teilzeit 50%
zunächst befristet auf 2 Jahre**

Hierfür suchen wir eine engagierte Person, die sich für neue Perspektiven einer kultur- und gesellschaftswissenschaftlich ausgerichteten archäologischen Forschung begeistert.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Post, sowohl postalisch als auch per E-Mail und Weiterleitung an die jeweils zuständige Stelle
- Pflege des Terminkalenders sowie Einhaltung der Termine
- Ablage von Unterlagen
- Zusammenstellung von Unterlagen für Besprechungen sowie Vorbereitung von Präsentationen
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Protokollführung bei Besprechungen
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsvorgängen
- Sie kümmern sich um nötige Wartungstermine und um die Besorgung von Büromaterial
- Empfang von Gästen
- Veranstaltungsorganisation sowie Vorbereitung dieser

Ihr Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär:in
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen (insbesondere Englisch) sind von Vorteil
- gute Kenntnisse in MS Office
- eine sorgfältige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise

- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Kommunikationsstärke und Sozialkompetenz gehören zu Ihren Stärken

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven und sehr vielfältigen Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen bei einer hohen beruflichen Sicherheit
- Eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer zusätzlichen betrieblichen Altersversorgung (VBL) sowie einer Jahressonderzahlung nach den Vorgaben des TV-L
- Flexible Arbeitszeiten und großzügige Regelungen zum mobilen Arbeiten
- Zahlreiche Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Ein Arbeitsumfeld, in dem die Chancengleichheit und Gleichstellung aller Beschäftigten aktiv gefördert wird. Familienfreundlichkeit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind uns ein wichtiges Anliegen. Wir sind zertifiziert nach audit berufundfamilie

Das LEIZA möchte die Vielfalt der Gesellschaft widerspiegeln und begrüßt Bewerbungen von allen qualifizierten Bewerberinnen und Bewerbern unabhängig von Alter, Behinderung, Geschlecht, Nationalität, Religion oder sexueller Orientierung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweise beifügen!).

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung - in einer PDF-Datei - per E-Mail bis zum 24. Juni 2024. Bitte senden Sie diese an: bewerbung@leiza.de.

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Leiter unseres Standortes Schleswig, Herrn Prof. Dr. Dieter Quast: dieter.quast@leiza.de.

Weitere Informationen zum LEIZA finden Sie unter www.leiza.de.