



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 der materiellen Hinterlassenschaften aus 3 Mio. Jahren Menschheitsgeschichte mit dem Ziel, menschliches Verhalten und Handeln sowie die Entwicklung und den Wandel von Gesellschaften zu verstehen.

Für das Vorzimmer des Direktoriums am **Standort Mainz** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Eine*n Assistent*in des Direktoriums (m/w/d)
in Teilzeit (50 % - 75 %)
(EG 8 TV-L)**

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Ausführung aller anfallenden Sekretariats- und Organisationsaufgaben im Vorzimmer des Direktoriums
- Zentrale Ansprechperson für interne und externe (telefonische) Anfragen sowie stilsichere und fehlerfreie Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Eigenständige Koordination und administrative Vorbereitung von Terminen, (Gremien-) Sitzungen und Tagungen
- Administrative Betreuung des Gremienbüros
- Durchführung von anlassbezogenen Recherchen (z.B. im Vorfeld von Sitzungen, für Präsentationen und Auswertungen etc.)
- Empfang und Betreuung von Besucher*innen
- Organisation, Abwicklung und Abrechnung von Dienstreisen des Direktoriums
- Führung der Dokumentenablage sowie Weiterentwicklung des Systems der Aktenablage des Direktoriums
- Erstellung von Dokumenten (z. B. Vermerke, Schreiben)

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Vorzimmer einer öffentlichen Verwaltung oder als Assistenz einer Führungskraft
- Ausgeprägte Fähigkeiten in der Organisation und Koordination von Assistenzaufgaben
- Selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Freundliches, souveränes Auftreten gepaart mit hoher Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 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, eine Bezuschussung des Deutschlandtickets iHv 50%.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in unserem Neubau am südlichen Rand der Mainzer Altstadt, mit einer sehr guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und Parkplätzen in unmittelbarer Nähe (gegen Gebühr).
- 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.

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit bieten wir Ihnen ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld, zuverlässige Strukturen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit.

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

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

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung - in einer PDF-Datei - per E-Mail bis zum **31. Aug. 2025**. 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: Dr. Louise Rokohl, louise.rokohl@leiza.de

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