



## Stellenausschreibung: Stiftungsverwaltung und Büroorganisation

**Zum 01.09.2024 sucht die Stiftung Kulturwerk Schlesien in Würzburg einen Mitarbeitenden (m/w/d) im Bereich Verwaltung und Büroorganisation.**

Wir sind eine Stiftung, die seit 1952 Kultur und Geschichte der europäischen Region Schlesien mit Blick auf Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft bewahrt, vermittelt und fördert. Die Stiftung bietet einen Arbeitsplatz in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld. Schwerpunkte Ihrer Aufgaben liegen in den Bereichen der allgemeinen Büroorganisation und -kommunikation, der Verwaltung und Abrechnung von Drittmitteln und der Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen. Ein gutes Sprachgefühl und Freude an schriftlicher und mündlicher Kommunikation sowie Offenheit für die enge Zusammenarbeit in einem kleinen haupt- und ehrenamtlichen Team und mit den Vertreterinnen und Vertretern der Stiftungsgremien werden vorausgesetzt. Wir freuen uns auf einen strukturiert und eigenverantwortlich arbeitenden Kollegen oder Kollegin (m/w/d), der/die ebenfalls Interesse für die inhaltlichen Themen der Stiftungsarbeit mitbringt. Über das Spektrum der Tätigkeiten der Stiftung Kulturwerk Schlesien informieren Sie sich bitte unter [www.kulturwerk-schlesien.de](http://www.kulturwerk-schlesien.de).

Die Stiftung bietet einen Zuschuss zu Altersvorsorge durch den VBLU und ist im Herzen Würzburgs gut mit dem öffentlichen Nahverkehr zu erreichen. Bewerbungen von lebenserfahrenen Personen heißen wir willkommen und Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

### Anforderungen:

- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen und Erfahrung im Bereich Social Media (u. a. Microsoft 365 [hauptsächlich Outlook, Word, Excel und Teams], WordPress, einstellen von Inhalten auf der Homepage nach Einweisung, Planung von Social-Media-Inhalten mit Buffer)
- Erfahrung in moderner Bürokommunikation und -organisation
- Kenntnisse im Bereich der Mittelverwaltung und -abrechnung wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung wünschenswert
- Sehr gute (verhandlungssichere) Kenntnisse der deutschen und gute Kenntnisse der englischen Sprache (in Wort und Schrift) oder gute Kenntnisse des Polnischen wünschenswert
- Sicherheit in der Kommunikation (mündlich, schriftlich und telefonisch)
- Fähigkeit, selbstständig innerhalb des eigenen Aufgabengebiets zu agieren
- Freude an der Beschäftigung mit der Kultur und Geschichte Schlesiens

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen zwischen TV-L 6 und TV-L 8.

Stundenumfang: 20–25 Stunden/Woche (Arbeitszeiten können nach Absprache flexibel gestaltet werden)

Bewerbungsschluss: 15.05.2024

Arbeitsbeginn: 01.09.2024

**Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich im Zeitraum vom 10. und 11.6.2024 geführt. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, ob Sie in diesem Zeitraum für ein persönliches Kennenlernen in Würzburg zur Verfügung stehen.**

Ihre Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Referenzen in einem PDF-Dokument mit maximal 5 MB) nehmen wir per E-Mail unter [bewerbung@kulturwerk-schlesien.de](mailto:bewerbung@kulturwerk-schlesien.de) entgegen. Mit Fragen rund um die Bewerbung wenden Sie sich gerne an Lisa Haberkern, Geschäftsführerin der Stiftung, unter [lisahaberkern@kulturwerk-schlesien.de](mailto:lisahaberkern@kulturwerk-schlesien.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Vorstand:  
Ministerialdirigent a.D. Paul Hansel (Vorsitzender)  
Prof. Dr. Roland Gehrke (stv. Vorsitzender)  
Dr. Christian Speer

Geschäftsstelle:  
Lisa Haberkern M. A.  
Anja Weismantel

Bankverbindung:  
IBAN: DE34790700160023600000, BIC: DEUTDEMM790 oder  
BAN: DE90 7905 0000 0049 1452 20, BIC: BYLADEM1SWU

