



**Büroassistenz (m/w/d) der Wiss. Direktion in unbefristeter Vollzeit  
am Staatlichen Museum für Naturkunde in Stuttgart**

Homepage: [www.naturkundemuseum-bw.de](http://www.naturkundemuseum-bw.de)

Das Staatliche Museum für Naturkunde Stuttgart (SMNS) ist mit seinen beiden Standorten Museum am Löwentor und Schloss Rosenstein und mit mehr als 160 Mitarbeitenden eines der größten Naturkundemuseen Deutschlands und versteht sich als zukunftsorientierte Forschungs- und Bildungseinrichtung.

Das SMNS sucht zum 1. September 2022 eine kompetente Büroassistenz (m/w/d) im Sekretariat der Museumsdirektion mit abgeschlossener Berufsausbildung im Büro- oder im Verwaltungsbereich und/oder vergleichbaren Erfahrungen im Bereich des Projektmanagements. Als solche unterstützen Sie tatkräftig die Wissenschaftliche Direktion bei der Führung der allgemeinen Tagesgeschäfte des Museums.

Zu Ihren wesentlichen **Aufgaben** gehören:

- Die zuverlässige selbständige Erledigung der anfallenden Korrespondenz (analog u. digital) in deutscher und englischer Sprache
- Erste/r Ansprechpartner/in für Museumsmitarbeiter/innen, Studierende und Gäste
- Terminkoordination und -überwachung
- Organisation und Begleitung von internen und externen Besprechungen einschließlich der Vor- und Nachbereitung inkl. Protokollführung
- Dokumentation und Ablage relevanter Unterlagen
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Mitorganisation von Veranstaltungen, Workshops und Tagungen
- Mitarbeit bei der Pflege und Erweiterung des museumsinternen Wiki-Portals

**Ihre Qualifikationen:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine andere einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich, vorzugsweise mit Erfahrung im musealen oder universitären Umfeld;
- Alternativ verfügen Sie bereits über erste Berufserfahrung im Bereich Officemanagement in der Privatwirtschaft; bei Vorliegen gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen im Projektmanagement ist diese Stelle ggf. auch für Absolvent/innen (Bachelor) der Fachrichtung Biologie, Erdwissenschaften oder der Museologie bzw. der Kommunikations- und Medienwissenschaften geeignet.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in gängiger Bürosoftware (Microsoft Office-Paket und Internet-Anwendungen).
- Sie verfügen über einen sicheren Kommunikationsstil in deutscher Sprache und sehr gute Englischkenntnisse, die Sie idealerweise auch im wissenschaftlichen Kontext anwenden können.
- Sie besitzen Organisationstalent und sind bereit, flexibel vielfältige Aufgaben alleine oder in Zusammenarbeit mit dem etablierten Wissenschaftsmanagement zu erledigen.

- Sie zeichnen sich durch Freundlichkeit, eine ausgeprägte Servicebereitschaft und Diskretion aus.
- Sie sind gerne mit einer Vielzahl unterschiedlicher Gesprächspartner/innen in Kontakt und können sich schnell auf unvorhergesehene Situationen einstellen.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Einsicht in die Arbeitsabläufe eines international bekannten Forschungsmuseums mit erstklassiger Infrastruktur mit der Möglichkeit, diese durch Ihre tatkräftige Unterstützung nachhaltig mitzugestalten
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum Stuttgarts
- Gleitzeit und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Teilhabe am betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Eine bezuschusste Fahrkarte für den öffentlichen Nahverkehr (JobTicket BW)

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen nach E8 TV-L in unbefristeter Vollzeit. Die Stelle ist nach Möglichkeit **zum 1. September 2022** zu besetzen.

Bitte richten Sie Ihre elektronische Bewerbung – in einer einzigen PDF-Datei, max. 5 MB – mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen bis spätestens **17. Juli 2022** an [buerassistenz@smns-bw.de](mailto:buerassistenz@smns-bw.de).

Für Auskünfte steht Ihnen Prof. Dr. Lars Krogmann, Tel. 0711/ 8936-115 gerne zur Verfügung.

Das SMNS steht für Chancengleichheit und Diversität und begrüßt daher besonders Bewerbungen qualifizierter Frauen in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.

Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Datenschutzrechtliche Hinweise zur Ihren per E-Mail übermittelten Bewerbungsunterlagen finden Sie auf unserer Homepage unter „Stellen“. Nach Abschluss des Verfahrens werden sämtliche Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform gelöscht.

