

## Stellenangebot

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt stellen wir eine Bürofachkraft für den Bereich Sekretariat der Geschäftsführung (w/m/d) ein.

Die Völklinger Hütte ist das weltweit einzige vollständig erhaltene Eisenwerk aus der Blütezeit der Industrialisierung und zugleich das erste Industriedenkmal dieser Epoche, das in die Welterbeliste der UNESCO aufgenommen wurde. Das Weltkulturerbe Völklinger Hütte präsentiert sich Ihren Besucher:innen heute als hochspannender und faszinierender Ort, an dem sich Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft auf vielfältigste Art und Weise begegnen. Es bildet mit seinen zahlreichen Hallen, Freiflächen und dem fesselnden Gewirr der Rohrsysteme einen einzigartigen Schauplatz für internationale Ausstellungen, Festivals und Konzerte. Weitere Informationen finden Sie unter [www.voelklinger-huette.org](http://www.voelklinger-huette.org)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Leiterin Sekretariat der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Posteingang, Rechnungs-Codierung, Vorlage und Weiterleitung
- Interne und externe Terminkoordination
- Reisebuchungen
- Mitbetreuung des Vermietungsbereiches und der Veranstaltungsplanung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung in einem Büro
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Interesse an der Mitarbeit in einem Kulturbetrieb

Wir bieten:

- Kurzfristig einen Wiedereinstieg / eine Neuausrichtung mit Perspektive in einer vorerst sozialversicherungsfreien Teilzeitbeschäftigung
- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit herausfordernden Tätigkeiten in einem Kulturbetrieb der öffentlichen Hand

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail in einer pdf-Datei bis zum 6. Juni 2022 an [personal@voelklinger-huette.org](mailto:personal@voelklinger-huette.org)

Wir nehmen ausschließlich digitale Bewerbungen an.

Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Weitere Informationen unter [www.voelklinger-huette.org](http://www.voelklinger-huette.org)

Datenschutz: weitere Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen im Weltkulturerbe Völklinger Hütte finden Sie unter: <https://www.voelklinger-huette.org/kontakt-impresum/datenschutz/>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weltkulturerbe Völklinger Hütte  
Europäisches Zentrum für Kunst und Industriekultur GmbH



Dr. Ralf Beil  
Generaldirektor



Michael Schley  
Geschäftsführer