



STIFTUNG
PREUSSISCHE SCHLÖSSER UND GÄRTEN
BERLIN-BRANDENBURG



Die Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg betreut heute mit mehr als 500 Mitarbeitern einzigartige Zeugnisse der Kunst-, Kultur- und Architekturgeschichte in Brandenburg und Berlin. Mehrere Millionen Menschen aus aller Welt besuchen jedes Jahr die in weiten Teilen zum UNESCO-Welterbe gehörenden Schlösser und Parklandschaften.

Wir suchen für das Referat Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für 4 Jahre eine

Assistentin oder einen Assistenten für das Projekt E-Akte (m/w/d)

Entgeltgruppe 9b TV-L Ost mit 1,0 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, befristet

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitung bei der Bearbeitung seiner Projektaufgaben
- Zusammenstellung und Dokumentation aller für die Ist-Analyse notwendigen SPSG-Dokumente, Prozesse und Verfahren
- Projektorganisation und –Kommunikation: Aufbereiten der Unterlagen für die Projektpartner und Projektgruppenmitglieder; Vor- und Nachbereitung der Projektgruppensitzungen und Informationsveranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SPSG
- Dokumentation der Projektgruppenarbeit und Titelverwaltung (in Auftrag des Projektleiters)
- Vorbereiten von Einführungsveranstaltungen
- Feinkonzeptionierung basierend auf der Ist-Analyse und auf Grundlage des Rahmenkonzeptes und den Beschlüssen der Projektgruppe
- Ausschreibung, Vergabe und Zuschlagserteilung für ein geeignetes DMS



STIFTUNG
PREUSSISCHE SCHLÖSSER UND GÄRTEN
BERLIN-BRANDENBURG

Ihr Profil

Muss-Kriterien

Fachliche Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor in Archiv- oder Dokumentationswissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder ähnlichen Fachrichtungen)
- Nachweis über einschlägige Praktika oder Berufserfahrung in Verwaltungen und/oder informationswissenschaftlichen Einrichtungen
- Kenntnisse im Umgang mit Schriftgutverwaltung und Dokumentenmanagementsystemen sowie im Aufbau und Organisation von Registraturen

Methodische, soziale, persönliche Kompetenzen:

- konzeptionelles Geschick
- strukturierte, zielorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent in Bezug auf Absprachen und die Koordinierung von Arbeitstreffen
- sorgfältiges und genaues Arbeiten insbesondere bei der Erstellung von projektrelevanten Unterlagen (z. B. Konzepte, Präsentationen, Statusberichte)

Soll-Kriterien

Fachliche Kompetenzen:

- Kenntnisse der Struktur und Aufgaben der SPSG
- Kenntnisse über Aufgaben, Funktion und Aufbau von Dokumenten-Management-Systemen/E-Akte
- einschlägige Erfahrungen im Projektmanagement
- Monitoring von Schulungsveranstaltungen und Arbeitstreffen

Methodische, soziale, persönliche Kompetenzen:

- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Entscheidungskompetenz
- Kommunikativ

Kann-Kriterien

Fachliche Kompetenzen:

- Interesse an preußischer Geschichte und Kunstgeschichte

Methodische, soziale, persönliche Kompetenzen:

- Verhandlungsführung



STIFTUNG
PREUSSISCHE SCHLÖSSER UND GÄRTEN
BERLIN-BRANDENBURG

Wir bieten Ihnen

- eine tarifgerechte Vergütung nach TV-L
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (flexible Arbeitszeiten im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung)
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fortbildungen
- ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- eine Jahressonderzahlung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- vermögenswirksame Leistungen nach TV-L