

Das musikgeschichtliche Erbe Georg-Friedrich-Händels zu bewahren und zu vermitteln, ist die Aufgabe der Stiftung Händel-Haus mit Sitz in Halle (Saale). Die Stiftung Händel-Haus ist eine rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts und Betreiberin zweier Museen in Halle (Saale) – das Geburtshaus von Georg Friedrich Händel sowie das Wilhelm-Friedemann-Bach-Haus mit wertvollen musikgeschichtlichen Sammlungen. Darüber hinaus beherbergt die Stiftung ein Restaurierungsatelier, eine europaweit bekannte Fachbibliothek mit Archiv und Forschungseinrichtung und ist Veranstalterin der international anerkannten, jährlich stattfindenden Händel-Festspiele.

Die Stiftung Händel-Haus sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Direktion unbefristet und in Teilzeit (35 Stunden)

Das umfangreiche und verantwortungsvolle Aufgabengebiet umfasst unter anderem diese Tätigkeiten:

- allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben in Abstimmung mit der Direktion
- Organisation und Koordinierung von internen Arbeitsabläufen und des Geschäftsverkehrs im Sekretariat
- Organisation des Bestellwesens und der Bestandsverwaltung
- Terminkoordination und Aufbereitung von Sitzungsunterlagen der jährlichen Gremiensitzungen, wie Kuratoriums- und Fachbeiratssitzungen in Abstimmung mit dem Direktor
- Pflege von Adressdatenbanken sowie Versandaktionen für die Stiftung
- Führung und Koordination von Wochen-Veranstaltungslisten der Stiftung
- Reiseplanung im In- und Ausland und Vorbereitung von Reisekostenabrechnungen für die Direktion sowie Mitarbeiter der Stiftung
- Erstellen von Künstlerverzeichnissen der Händel-Festspiele zur Veröffentlichung in Printmedien der Stiftung
- organisatorische Mitwirkung und Betreuung von Veranstaltungen der Stiftung, insbesondere der Händel-Festspiele
- Koordinierung des Ticketverkaufs für die Händel-Festspiele mit Reservierung von Presse-, Ehren- und Dienstkarten sowie Reservierungen für die Reiseveranstalter sowie Vorbereitung für die Rechnungslegung, Bearbeitung von Storno- und Nachdruckfreigaben
- Leitung des Gästebüros mit Ticketverkauf während der Händel-Festspiele

Wir suchen eine engagierte und flexible Persönlichkeit mit folgendem Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Bereich Büromanagement oder einer vergleichbaren Ausbildung
- vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Verwaltung
- sicherer Umgang mit gängigen Microsoft-Office-Programmen und Internetanwendungen
- Engagement, Freude an Teamarbeit, hohe Einsatzbereitschaft und Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung

- Loyalität, Diskretion sowie eine starke Dienstleistungsorientierung werden ebenso vorausgesetzt wie eine aufgeschlossene, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Kommunikations- und Organisationsgeschick

Erfahrungen in einer kulturellen Einrichtung sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung. Englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Vergütung erfolgt nicht tarifgebunden. Der Arbeitsort liegt im Altstadtzentrum der Händel-Stadt Halle.

Die Stiftung Händel-Haus gewährleistet die Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Vergütung der ausgeschriebenen Stelle erfolgt nicht tarifgebunden.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die erforderlichen beruflichen Qualifikationen, qualifizierte Dienst- und Arbeitszeugnisse oder Beurteilungen sowie die Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen **ausschließlich in digitaler Form** an:

Stiftung Händel-Haus
Stellvertretende Direktorin und Verwaltungsdirektorin
Frau Susanne Kriese-Ochs

E-Mail: ausschreibung01@haendelhaus.de

Bewerbungsschluss ist der 30. September 2021.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, die nach dem 30. September 2021 in der Stiftung Händel-Haus eingehen, im Bewerbungsverfahren leider keine Berücksichtigung finden können.

Wir bitten um Verständnis, dass entstandene Bewerbungskosten leider nicht erstattet werden können.