



**KULTURFONDS**  
Frankfurt RheinMain

## Chance für kommunikationsstarkes Organisationstalent

# Team-Assistent\*in

**Arbeitszeit: bis September 2023 50 % – danach 80 % bis 100 %**

08/15 ist nicht „Ihr Ding“? Sehr viel Abwechslung, eigenständiges Arbeiten, Mitdenken und Initiative ergreifen dagegen schon? Dazu interessiert an der Welt von Kunst und Kultur? Dann finden Sie in **Bad Homburg** die Aufgabe, die zu Ihnen passt, und ein kleines kollegiales Expert\*innen-Team, das sich auf Ihren Support freut.

### Willkommen beim Kulturfonds Frankfurt RheinMain

Getragen vom Land Hessen sowie mehreren Städten und Landkreisen in der Region Frankfurt RheinMain, initiieren und ermöglichen wir Kunst- und Kultur-Projekte mit nationaler und internationaler Strahlkraft. Seit 2007 haben wir mehr als 850 Kulturprojekte mit einem Gesamtvolumen von 76 Mio. Euro über alle Kunstsparten hinweg gefördert.

### Ihr Part :

Es erwartet Sie eine spannende Mischung aus klassischer Assistenz sowie Aufgaben rund um Projektorganisation und die Kommunikation mit unseren verschiedenen Stakeholdern. Unsere aktuelle Assistentin freut sich darauf, Sie rundum mit allen Aspekten Ihres vielseitigen Aufgabengebiets vertraut zu machen, bevor sie sich im Herbst 2023 in den wohlverdienten Ruhestand verabschiedet.

- In Ihrem Alltag dreht sich vieles um die Planung und Koordination von Terminen. Zum einen managen Sie die Terminkalender der Geschäftsführung und der Referate. Sie planen Meetings und Besuche mit externen und internen Teilnehmer\*innen und organisieren Dienstreisen.
- Zum anderen stimmen Sie Projekttermine mit den Projektpartnern ab. Wann ist Premiere? Welche Veranstaltungen sind außerdem geplant? Wie ist der Ablauf? Welchen Part übernimmt der Kulturfonds? Sie stellen die richtigen Fragen und sorgen dafür, dass alle bestens informiert sind.
- Sie organisieren Gremiensitzungen und weitere Veranstaltungen. Ob Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Einladungen, Catering oder Veranstaltungsräume – auf Sie ist Verlass.

- Last, but not least übernehmen Sie die administrativen Aufgaben, die für den reibungslosen Betrieb unseres Office wichtig sind – u. a. die Pflege unserer Adressdatenbank, den Büromaterialeinkauf, die Beauftragung von Dienstleistern.

### Ihr Profil :

- Ihre Basis: eine abgeschlossene Ausbildung, z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben einige Jahre Erfahrung in (Team-)Assistenz und Sekretariat in einem dynamischen Umfeld.
- Korrespondenz erledigen Sie eigenständig, stilsicher und fehlerfrei.
- Sie arbeiten versiert mit MS Office und haben Freude daran, sich auch in weitere IT-Systeme einzuarbeiten.
- Auch wenn Sie viele Dinge gleichzeitig auf dem Tisch haben, behalten Sie den Überblick und verstehen es, die richtigen Prioritäten zu setzen.
- Das A & O: Kommunikationsstärke! Es fällt Ihnen leicht, sich auf unterschiedliche Gesprächspartner\*innen einzustellen. Ob Gremienmitglieder, Kulturamtsvertreter\*innen, Projektpartner\*innen oder Veranstalter\*innen – Sie treffen den richtigen Ton und überzeugen durch Verbindlichkeit und Kompetenz.

Sie erkennen Ihre Chance? Dann machen Sie den nächsten Schritt! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: **bitte online** mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an die von uns beauftragte Agentur, FiEBES IN COMPANY Personalmarketing GmbH. Erste Fragen beantwortet Ihnen Heike Fiebes gern unter Tel. 06101/80275-0.

[www.kulturfonds-frm.de](http://www.kulturfonds-frm.de)