



**Gestalten Sie
mit uns die Zukunft
der Stadtbibliothek
Bremen!**

Mit jährlich über 2 Millionen Besuchen ist die Stadtbibliothek Bremen die am meisten frequentierte Kultureinrichtung Bremens. Als ein lebendiger Ort der Inspiration, Innovation, Integration, Chancengerechtigkeit und des Wissens bietet sie allen Menschen der Stadt neben einem breiten Medienangebot vielseitige Veranstaltungsformate und Begegnungsmöglichkeiten.

Sie haben Freude im Umgang mit Menschen? Sie sind tolerant & offen für Neues? Sie denken serviceorientiert und in Lösungen? Informationstechnik gehört für Sie zum Arbeitsalltag? Dann suchen wir Sie!

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**, eine

Assistenz (w/m/d) der Betriebsleitung

✓ Entgeltgruppe 8 TVöD

✓ 39 Wochenstunden

✓ unbefristet

Die Assistenz der Betriebsleitung arbeitet der Betriebsleitung des Eigenbetriebs zu und unterstützt die Direktorin bei den vielfältigen Aufgaben vor Ort bei deren nationalem und internationalem Engagement.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Sekretariats- und Vorzimmer Tätigkeiten für die Direktorin der Stadtbibliothek
- Termindisposition und Reisemanagement
- Vorbereitung von Sitzungen und für nationale und internationale Gremientätigkeit der Direktorin
- Selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs, Akten- und Vorgangsführung auch in englischer Sprache
- Dokumentenbearbeitung und -aufbereitung (insbesondere Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Excel-Dateien)
- Sachbearbeitung für die Betriebsleitung des Eigenbetriebs Stadtbibliothek Bremen

Ihr Profil:

- Bereitschaft und Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und vernetzten Arbeiten
- Nachgewiesene und fundierte Erfahrung mit Vorzimmer Tätigkeiten, insbesondere im Termin- und Reisemanagement
- Ein freundliches, sicheres Auftreten und eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Nachgewiesene sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (C1-Niveau) sowohl in der schriftlichen als auch in der mündlichen Kommunikation
- Wünschenswert sind gute Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache, vorzugsweise Spanisch oder Französisch
- Organisationsgeschick, exaktes Arbeiten, ein Auge fürs Detail und gute Analysefähigkeiten
- Ein hohes Maß an Engagement und Flexibilität
- Loyalität, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation

Wir bieten Ihnen:

- Einen interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit Einblicken in die Abläufe nationaler und internationaler Gremienarbeit
- Vielfältige Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitgestaltung u.a. durch Ihre aktive Mitarbeit in internen Arbeitsgruppen
- Jobticket für Vergünstigungen in Bus & Bahn (im ÖPNV-Bereich) sowie Firmenfitness

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen:

Für weitere inhaltliche Auskünfte wenden Sie sich gerne an unsere Personalentwicklung, Frau Neuhaus de Laurel, unter der Tel.: 0421 361-17344

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an **bewerbungen@stadtbibliothek.bremen.de** (zusammengefasst in einem einzelnen PDF-Dokument mit den üblichen Unterlagen: Lebenslauf, lückenloser Nachweis der bisherigen beruflichen Tätigkeiten, Kopien von Schul- und Dienstzeugnissen) unter Angabe des Kennzeichens **Stabi_Assistenz**.

Bewerbungsende:

18. September 2021

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!