

## Kultur Büro Elisabeth sucht Leitungsassistentenz zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das Kultur Büro Elisabeth organisiert und koordiniert in der Villa Elisabeth, der St. Elisabeth-Kirche und anderen Gebäuden der Evangelischen Kirchengemeinde am Weinberg in Berlin-Mitte unterschiedlichste Kulturveranstaltungen und sorgt durch Vermietungen für den Erhalt dieser denkmalgeschützten Gebäude. Es unterstützt und begleitet Künstler:innen und Institutionen bei der Realisierung ihrer Veranstaltungen und tritt teilweise auch als Mitveranstalter auf. Neben dem öffentlichen Kulturprogramm werden unsere Räume auf vielfältige Weise genutzt: für festliche Dinners, Preisverleihungen, Dreharbeiten, Tagungen und andere stilvolle Events.

### ASSISTENZ DES LEITUNGSTEAMS UND BÜROMANAGEMENT:

Als Organisationstalent sind Sie unsere Schnittstelle im Team. Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld:

- Kommunikation mit Kulturpartnern und Wirtschaftskunden
- Allgemeiner Schriftverkehr & Bürokommunikation
- Unterstützung Personalplanung
- Vor-/Nachbereitung von Meetings
- Verantwortung für die Bürowarenwirtschaft

### SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische, administrative Berufsausbildung oder Studium und mehrjährige Berufserfahrung im Projekt-, Büromanagement oder Assistenzbereich
- Erfahrungen im Umgang mit Kunden möglichst auch im Kulturbereich
- Wirtschaftliches Denken, betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Selbstständiges, verantwortungsvolles und zielorientiertes Arbeiten, Qualitätsbewusstsein
- Teamgeist, Organisationstalent, Kreativität, Freude an neuen Ideen und deren Umsetzung
- Hohe Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit und lösungsorientiertes Verhalten
- Sicheres Auftreten, freundliche Ausstrahlung
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, sehr gute Englischkenntnisse
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse, Bereitschaft sich in neue Programme einzuarbeiten
- Interesse an Digitalisierungsprozessen und Wissensmanagement

### WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Die Möglichkeit sehr vielseitige Veranstaltungsorte in einem außergewöhnlichen denkmalgeschützten Gebäudeensemble in Berlin-Mitte weiterzuentwickeln.
- Eine facettenreiche Tätigkeit mit einer großen Bandbreite von Veranstaltungen
- Ein nettes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld (z.B. durch Mittagessen-/Fahrkostenzuschuss, Dienstlaptop & Diensthandy, Übernahme von Kosten für Weiterbildung)
- Kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Eine feste Anstellung 30/35h
- Eine Perspektive für Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Eine weitere Stelle im Bereich Kommunikation/PR wird demnächst ausgeschrieben. Der genaue Zuschnitt der beiden Stellen kann je nach Qualifikation und verfügbarer Wochenarbeitszeit der Bewerber:Innen noch flexibel gestaltet werden.

Informationen zu unseren Veranstaltungsorten und unserem Kulturprogramm finden Sie auf: [www.elisabeth.berlin](http://www.elisabeth.berlin) - [Kulturkalender](#) - [vimeo](#) - [flickr](#) - [Instagram](#) - [Facebook](#) - [Downloads](#)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf & Zeugnisse als pdf) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung **bis zum 17.4.2023** an [thekla.wolff@elisabeth.berlin](mailto:thekla.wolff@elisabeth.berlin). Die Bewerbungsgespräche finden am 24./26.4. statt, am 21.4.2023 laden wir dazu ein. Das Auswahlverfahren wird von der Personalberatung [Klangkultur-Popp](#) in Düsseldorf begleitet. Rückfragen beantwortet Stephan Popp auch abends und am Wochenende (Tel. 0211-17905872).



Außenansicht St. Elisabeth mit Villa



Schulpreisverleihung durch Angela Merkel



WOMEN, Produktion von Sasha Waltz



Modenschau in der Villa Elisabeth



Kaffeebuffet im Foyer der Villa

**Kultur Büro Elisabeth gGmbH**  
Thekla Wolff + Isabel Schubert  
Invalidenstr. 4a, 10115 Berlin  
Tel 030 – 4404 2362  
[thekla.wolff@elisabeth.berlin](mailto:thekla.wolff@elisabeth.berlin)  
[www.elisabeth.berlin](http://www.elisabeth.berlin)