

In der Musikabteilung der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Sekretärin / Sekretärs**  
**Entgeltgruppe 5 TVöD (übertariflich)**  
**Kennziffer: SBB-III B-7-2018**

unbefristet zu besetzen.

Die Staatsbibliothek ist eine wissenschaftliche Universalbibliothek, die mit einem Bestand von über elf Millionen Medieneinheiten zu den größten deutschen Bibliotheken zählt. Die Bibliotheksbestände verteilen sich auf die Standorte Haus Potsdamer Straße, Haus Unter den Linden, Westhafenspeicher, Speichermagazin Friedrichshagen und die Bildagentur Preußischer Kulturbesitz mit dem Standort am Märkischen Ufer.

Die Musikabteilung der Staatsbibliothek ist eine der weltweit größten Spezialabteilungen ihrer Art. Ihre Bestände umfassen neben einer halben Million Notendrucke, knapp 50.000 Tonträgern und 120.000 Bänden an Fachliteratur auch eine der weltweit bedeutendsten Musikhandschriftensammlungen, darunter Autographen von Bach, Mozart und Beethoven. Ebenfalls werden in der Abteilung umfangreiche Bestände von Briefen, Porträts, Libretti und Nachlässen von Musikerinnen und Musiker verwahrt. Zum Serviceangebot der Abteilung für ein nationales und internationales Publikum zählen der Musik-Lesesaal mit einer rund 15.000 Bände zählenden Handbibliothek, eine fachlich fundierte Auskunfts- und Beratungstätigkeit sowie die Bestandsvermittlung durch digitale Reprographie.

**Aufgabengebiet:**

- Führen des Sekretariats sowie Planen und Koordinieren aller Termine für das Büro der Abteilungsleiterin und ihres Stellvertreters
- sachgerechtes Zusammenstellen aller erforderlichen Unterlagen für Besprechungen, Sitzungen und für die Vorbereitung von Besuchen
- Erstellen von Telefongesprächsnotizen sowie Besprechungsprotokollen
- Vorbereiten und Organisieren von Dienstreisen
- Erledigen allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Anfertigen von Schriftsätzen aller Art, beispielhaft Berichte und Statistiken
- Bearbeiten interner und externer Korrespondenzen (auch fremdsprachig)
- Webredaktion
- Bearbeiten von Leihvorgängen für Ausstellungen

**Anforderungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung im administrativ-kaufmännischen Bereich oder zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste
- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sichere Kenntnisse der Büroorganisation
- vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen mit moderner Bürokommunikationstechnik, insbesondere Office-Programmen und Bildbearbeitung
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute englische Sprachkenntnisse
- Serviceorientierung
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie Ordnungssinn
- freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit
- hohe Stressresistenz

**Erwünscht:**

- Kenntnisse einer weiteren modernen Fremdsprache

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Barbara Schneider-Kempf, und senden dieses zusammen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in schriftlicher Form (keine E-Mail und keine elektronischen Datenträger) unter Angabe der Kennziffer **SBB-IIIB-7-2018** bis zum **14. November 2018** an:

**Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I2f, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin**

Von Bewerbungen in elektronischer Form bitten wir abzusehen. Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Dr. Rebmann (Tel.: 030 - 266 43 5200)

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Hommen (Tel.: 030 - 266 41 1760)