Der Arbeitskreis selbständiger Kultur-Institute e.V. – ASKI sucht
zum 15. September für seine Geschäftsstelle in Bonn

eine/n

Mitarbeiter*in für Verwaltung und Organisation in Teilzeit (40 %)

Über uns:

Der Arbeitskreis selbständiger Kultur-Institute e.V. – ASKI ist ein Verbund von derzeit 39 national und international angesehenen, selbständigen Kultur- und Forschungsinstituten, die in besonderem Maße die Qualität und Vielfalt des kulturellen Deutschlands repräsentieren. Seine Mitglieder sind in unabhängiger, gemeinnütziger Trägerschaft verankert und stützen sich seit ihrer Gründung auf einen bedeutenden Anteil privater Förderung. Der ASKI e. V. ist Träger des Museums Casa di Goethe in Rom.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine administrative Aufgaben und Büroorganisation
- Terminkoordination und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Vorbereitung und Planung der Veranstaltung zur Maecenas-Ehrung
- Pflege der Datenbank (Cobra)
- Personalangelegenheiten
- Versand von Publikationen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenen Berufsausbildung beispielsweise zur/zum Verwaltungsangestellten (m/w/d), Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d) oder eine Berufsausbildung mit vergleichbaren Inhalten
- Erfahrung im Bereich Office- und Event-Management
- selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationsstärke, gute Umgangsformen, Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Wir bieten:

- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Tätigkeit in Teilzeit (40 %) in Anlehnung an den TVöD (E7) mit der Aussicht auf dauerhafte Weiterbeschäftigung
- eine interessante, vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsspielraum in einem kleinen und motivierten Team
- attraktive Nebenleistungen wie Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge (VBL) sowie Zuschuss zum Deutschlandticket
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten, eigenes Büro mit moderner IT-Ausstattung und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Dienstlaptop)
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsstelle in der Bonner Südstadt mit guter Anbindung an den ÖPNV

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail im PDF-Format an sekretariat@aski.org.

Bewerbungsschluss ist der 8.06.2025.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Geschäftsstelle (Tel. 0228/22 48 59).
Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, sexueller Orientierung und Identität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung und Alter.

ASKI e.V.
Prinz-Albert-Str. 34
53113 Bonn
Tel. 0228/22 48 59