

Bad Arolsen,
27. August 2021
Seite 1/3

Persönlicher Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

Die Arolsen Archives sind ein internationales Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern und Überlebenden des Nationalsozialismus. Die Sammlung mit Hinweisen zu rund 17,5 Millionen Menschen gehört zum UNESCO-Weltdokumentenerbe. Sie beinhaltet Dokumente zu den verschiedenen Opfergruppen des NS-Regimes und ist eine wichtige Wissensquelle für die heutige Gesellschaft.

Die Arolsen Archives werden finanziert aus dem Haushalt der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) unter Aufsicht einer Internationalen Kommission von elf Mitgliedsstaaten.

Als **Persönlicher Assistent (m/w/d)** sind Sie verantwortlich für die Unterstützung unserer Direktorin in strategischen und operativen Angelegenheiten und Sie organisieren nebenbei das „daily business“. Dabei stellen Sie den Informationsfluss/ das Schnittstellenmanagement zwischen der Geschäftsleitung und allen Organisationsbereichen unseres Hauses sicher.

Zu Ihren weiteren Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Direktorin bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Hinblick auf die oberste Leitungsebene der Arolsen Archives, den Internationalen Ausschuss
- Aufbereitung von Informationen und Auswertungen für Entscheidungsvorlagen in Form von Berichten und Statistiken
- Erstellen von PowerPoint-Präsentationen
- Führen der Korrespondenz
- Vorbereitung interner und externer Besprechungen, Protokollierung und Überwachung der Aufgabenerledigung
- Organisation und Koordination von Terminen und Reisen der Direktorin
- Betreuung der Gäste und Besucher der Direktion

Vornehmlich werden Sie aus unserem Büro in Berlin (nähe Potsdamer Platz) tätig. Zeitweise werden Sie auch in unserer Betriebsstätte in Bad Arolsen sein. Darüber hinaus begleiten Sie die Direktorin zu wichtigen Geschäftsterminen im In- und Ausland. Selbstverständlich arbeiten wir auch Remote aus dem Homeoffice.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachenkorrespondentin/ zum Fremdsprachenkorrespondenten oder kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- mind. 2 Jahre Erfahrung in der Managementassistentenz
- Sie sind kommunikationsstark, besitzen eine sehr gute Ausdrucksweise und sind sicher in der Erstellung von Präsentationen, dabei sind Sie insbesondere sehr gut vertraut mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sie überzeugen durch ein effizientes Zeitmanagement und sehr gute Arbeitsorganisation
- Emotionale Intelligenz, absolute Loyalität, Diskretion und Verschwiegenheit sind Ihnen eigen
- Sie arbeiten selbstständig und proaktiv
- Durchsetzungsstärke, Teamgeist und eine hohe Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind in hohem Maße flexibel und belastbar
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, eine weitere Sprache wäre wünschenswert

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Mit dieser Voraussetzung sorgen wir dafür, dass Sie Ihren beruflichen Erfolg mit Freude, Teamwork und Eigenverantwortung gestalten können. Zudem finden Sie bei uns Perspektiven in einem internationalen Umfeld sowie:

- Eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe
- Aktive Mitgestaltung der Position und eigenverantwortliches Handeln
- Individuelle Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten mittels Remote
- Teamorientierte Organisationskultur, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander

Bewertung:

Für unsere Mitarbeiter findet der Tarifvertrag TV AL II Anwendung*). Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen sowie eine betriebliche Altersversorgung.

Jahresgehalt: 42.100 EUR - 58.400 EUR

Beginn: sofort

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

A r o l s e n A r c h i v e s

International Center
on Nazi Persecution

Seite 3/3

Interessiert?

Möchten Sie in Zukunft zu unserem kreativen Team gehören? Dann erwarten wir Ihre schriftliche Bewerbung bis zum ~~28. September 2024~~ **verlängert bis zum 15. Oktober 2024** an hr@arolsen-archives.org.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

Floriane Azoulay, Direktorin, floriane.azoulay@arolsen-archives.org oder

Steffen Baumheier, Stellvertretender Direktor steffen.baumheier@arolsen-archives.org.

*) Informationen zum Tarifvertrag TV AL II finden Sie [hier](#)

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.