

Der Landesmusikrat Hamburg e. V. sucht

## **Mitarbeiter\*in Office Management und Assistenz (m/w/d)**

Musik verbindet die Menschen. Wir sind der Dachverband der musizierenden Menschen in Hamburg und „Musik für alle – in ganz Hamburg“ zu ermöglichen ist unsere Vision. Damit übernehmen wir Verantwortung für eine lebenswerte Großstadt, für ein vielfältiges kulturelles und diverses Miteinander, für die gesellschaftliche Teilhabe aller Menschen, für die „Musikstadt Hamburg“. Unsere Mitglieder und wir stehen für mehr als 100.000 aktiv musizierende Menschen von Amateur\*in bis Profi in der Musikmetropole Hamburg.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Mitarbeiter\*in (m/w/d) für das Office Management und als Assistenz**

in Teilzeit (14 h) vorläufig auf 2 Jahre befristet. Wir wünschen uns ein Organisationstalent mit umfassenden Büroskills und (ersten) Erfahrungen im kaufmännischen Bereich.

#### **Aufgaben:**

- Office Management und zentrale Anlaufstelle für unsere Gäste und Mitarbeiter\*innen
- Umsetzung administrativer und organisatorischer Aufgaben für die Geschäftsführung, u.a. Terminkoordination, Raumbuchungen und Unterstützung bei Gremienarbeit
- Vorbereitende Arbeiten für Buchführung und DATEV
- Systematisierung und Optimierung der Büroabläufe, ggf. Archivierung
- Mitarbeit und Unterstützung bei interner Veranstaltungsplanung und -durchführung
- Übernahme des Facility-Management durch Betreuung der Hausverwaltung, unsere externen Dienstleister\*innen wie z.B. unsere Reinigungsfirma
- Unterstützung bei Personalmanagement durch Übernahme von anspruchsvollen Kommunikations-, Informations- und Organisationsaufgaben
- Strukturiertes Akten- und Datenmanagement
- Allgemeine Büroadministration und -bestellungen
- Zusammenarbeit und Unterstützung unseres Teams bei der Erledigung allgemein anfallender Aufgaben

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

#### **Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/-mann für Büromanagement oder ähnliche Qualifikationen
- Berufserfahrung erwünscht
- Freundliches und empathisches sowie kompetentes und souveränes Auftreten mit proaktiver und positiver Einstellung
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit in Kombination mit Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit IT, möglichst auch DATEV, Microsoft Office-Anwendungen, E-Mail- und Bürokommunikationssoftware
- Präzise, strukturierte, eigenständige und flexible Arbeitsweise

#### **Wir bieten**

- ein modernes Arbeitsumfeld und eine zeitgemäße Arbeitszeitkonzeption
- einen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Altona/Ottensen mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle

- Jahressonderzahlung
- einen Zuschuss zum Jobticket/Deutschlandticket
- 30 Tage Urlaub/Jahr

Die Teilzeitstelle hat einen Umfang von 14 Wochenstunden verteilt auf Mo-Do von ca. 9:30 - 13:30 Uhr.

Uns ist die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft wichtig und daher begrüßen wir alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine unbefristete Beschäftigung wird angestrebt.

Weitere Informationen unter [www.lmr-hh.de](http://www.lmr-hh.de).

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung ausschließlich per Mail (in einer PDF-Datei, max. 10 MB) an [recruitment@lmr-hh.de](mailto:recruitment@lmr-hh.de).

*Hiermit möchten wir darüber informieren, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art.88 DSGVO i.V.m. §26 BdgDSG. Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.*

*Der Landesmusikrat wird institutionell von der Behörde für Kultur und Medien gefördert.*