

DOC

SEPTEMBER

25,

2022

DOCUMENTA

JUNE

18

FIFTEEN

Kassel

Kassel,

December

3,

2021

STELLENAUSSCHREIBUNG: RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE***R** (M/W/D)

Bewerbungsschluss: verlängert bis zum 31. Januar 2022

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die von der Stadt Kassel und dem Land Hessen als Gesellschafter getragen und finanziert, und zudem durch die Kulturstiftung des Bundes finanziell unterstützt wird. In die Verantwortung der gemeinnützigen GmbH gehören die alle fünf Jahre stattfindende documenta Ausstellung, das Fridericianum, das documenta archiv, das documenta Institut und die documenta Halle. In Vor- und Nachbereitung der documenta fifteen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Rechtsanwaltsfachangestellte*n (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die die Bereitschaft mitbringt, sich engagiert einzubringen und ihre erworbenen Kenntnisse im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenverantwortlich einzusetzen.

Ihre Aufgaben:

- administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft der Rechtsabteilung, allgemeine Büroorganisation
- gewissenhafte Aktenanlage und -verwaltung, Wiedervorlagen und zeitgemäßes Dokumentenmanagement
- Kommunikation mit Geschäftspartner*innen
- Vorbereitung von Schriftsätzen
- zuverlässige Berechnung und Überwachung von Fristen und Terminen
- Erstellung von Unterlagen und Protokollen für Besprechungen und Vorträge
- Organisation und Betreuung von Sitzungen und Terminen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur*/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)
- sicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache
- gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen Outlook, Word, PowerPoint und Excel
- Teamorientierung und sicheres Auftreten
- Eigeninitiative, Belastbarkeit, Flexibilität und ein selbstständiger Arbeitsstil
- diskreter Umgang mit betriebsinternen Informationen und Daten

Bei uns erwartet Sie:

- ein angenehmes, abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsfeld im internationalen Kunst- und Ausstellungskontext
- Die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2023

Ihre Bewerbung, einschließlich der relevanten Zeugnisse, richten Sie bitte unter Angabe des möglichen Eintrittstermins ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF) bis zum 31. Januar 2022 an bewerbungen@documenta.de.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet:

Philipp Greguhn
greguhn@documenta.de

Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren:

Brigitte Gabler
Leitung Personalwesen
gabler@documenta.de
T +49 561 70727-2518