

Der Direktor für den Bereich Wissenschaft, Aquarium und Ausstellungen/Vermittlung der Stiftung Deutsches Meeresmuseum Stralsund sucht **ab 01.07.2019** eine/n

# Direktionssekretär/in (m/w/d) Vollzeit, unbefristet



Die Stiftung Deutsches Meeresmuseum ist ein national und international bedeutsames, naturwissenschaftliches Spezialmuseum. Zur Stiftung Deutsches Meeresmuseum gehören neben dem MEERESMUSEUM und dem OZEANEUM auch das NATUREUM und das NAUTINEUM.

Das Deutsche Meeresmuseum zählt zu den meistbesuchten Museen Deutschlands. Schwerpunkte der Ausstellungs-, Sammlungs- und Forschungstätigkeit sind Meeresbiologie, Fischerei und Meereskunde. Schauaquarien mit Becken von bis zu 2,6 Millionen Liter zeigen die Lebewelt im Mittelmeer, in den Tropen und in den kalten Meeren.

Sie haben eine organisierte und strukturierte Arbeitsweise, arbeiten selbständig, engagiert und behalten den Überblick über verschiedene Arbeitsaufgaben? Flexibilität bei unvorhergesehenen Ereignissen im Tagesgeschäft stellt kein Problem für Sie dar?

## Dann können Sie die/der Richtige für folgende Aufgaben sein:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz und Terminkoordination
- Selbständige Priorisierung der eingehenden Post, Telefonate und Emails
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen
- Vorbereiten und Nachbereiten von Dienstreisen
- Organisation von Veranstaltungen des Direktors
- Schnittstelle für Verwaltungsrat und Beirat der Stiftung Deutsches Meeresmuseum
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Schnittstelle für die Abteilungsleiter im Resort des Direktors
- Schreiben von Protokollen
- Schreiben von Aufträgen und deren Nachverfolgung
- Schriftgutverwaltung und Aufarbeitung für Archivierung

## Für die Besetzung dieser verantwortungsvollen Position wünschen wir uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- Erfahrung als Sekretär/in
- Beherrschung der DIN 5008
- Englischkenntnisse erforderlich
- routinierter Umgang mit Office-Programmen
- Beherrschung moderner Protokolltechniken zur Protokollierung
- exzellenter Schreibstil sowie Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- 10-Finger-Tast schreiben ist von Vorteil

Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind absolute Vertrauenswürdigkeit und Loyalität unabdingbar. Ebenso erwarten wir sehr gute Umgangsformen sowie ein gepflegtes Äußeres.

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen Team sowie die Referenz eines europaweit beachteten Museums, dessen Erfolg für die gesamte Region von großer Bedeutung ist. Die Vergütung erfolgt nach TVöD Entgeltgruppe 6. Ihr Büro befindet sich im OZEANEUM Stralsund mit Blick auf den Sund.

Bitte bewerben sich mit aussagekräftigen Unterlagen, Lebenslauf und Zeugnissen/Beurteilungen zusammengefasst in einer pdf-Datei **bis zum 30.04. 2019** per E-Mail an:

**bewerbung@meeresmuseum.de** oder **Deutsches Meeresmuseum**  
**Dr. Harald Benke**  
**Katharinenberg 14-20**  
**18439 Stralsund**

Im Zusammenhang mit dieser Stellenausschreibung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Für den Fall der Nichtberücksichtigung legen Sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei.

Gern beantworten wir Ihre Fragen vorab telefonisch unter +49 3831 2650-603.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**meeresmuseum.de**

Die Stiftung Deutsches Meeresmuseum wird gefördert von:

