

LETTER Stiftung ist eine operativ tätige Stiftung im Bereich der Kunst- und Kulturförderung mit Sitz in Köln. Die Förderung Bildender Künstler und ihrer Werke durch die Sammlung, Erhaltung und Pflege künstlerischer Zeugnisse und deren wissenschaftliche Dokumentation, Erforschung und Veröffentlichung sind satzungsgemäß unsere Aufgaben. Unser Fokus liegt dabei auf bislang weniger beachteten Künstlern und kunsthistorischen Phänomenen des deutschsprachigen Raumes des 19. und beginnenden 20. Jahrhunderts, insbesondere auf dem Gebiet der Bildhauerei und der Graphik.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur – langfristigen – Verstärkung unseres Teams einen

**Geisteswissenschaftler (m/w/d)
für die stellvertretende Leitung von Sekretariat und Forschungsbibliothek**

bei dem sich das Interesse an der Kunst mit der Freude am Organisatorischen verbindet.

Ihr vorrangiges Aufgabengebiet umfaßt

- alle anfallenden organisatorischen und administrativen Sekretariatsaufgaben
- selbständige Erledigung von interner und externer Korrespondenz
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen und Reisen
- Unterstützung beim Technischen Gebäudemanagement und Ansprechpartner für externe Dienstleister
- Aktenpflege und Ablage
- Entlastung und Unterstützung der Leitungsposition in allen Bereichen

Neben diesen Schwerpunkten im Verwaltungsbereich umfaßt die Tätigkeit für unsere stetig wachsende Forschungsbibliothek (ca. 60.000 Titel) vorrangig

- Erfassung und wissenschaftliche Verschlagwortung der Neuzugänge der Bibliothek im Datenbanksystem FAUST
- Bestellwesen für Neuerscheinungen und antiquarische Titel
- Recherche und Literaturbeschaffung in Online-Datenbanken und externen Bibliotheken

Erfahrungen auf dem Gebiet allgemeiner Verwaltungstätigkeiten und gute EDV-Kenntnisse sind neben Flexibilität, Belastbarkeit und organisatorischem Geschick sowie Erfahrungen in ähnlichen Arbeitsumfeldern erwünscht. Daneben erwarten wir grundlegende kunstgeschichtliche Kenntnisse und Vertrautheit mit tiefergehenden Literaturrecherchen im Internet. Jedenfalls freuen wir uns über ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben!

Wir bieten eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Std. / Woche) bei 25 Tagen Jahresurlaub in einem kleinen und hochmotivierten Team, in einem gleichermaßen abwechslungsreichen wie anspruchsvollen Umfeld. Sie erwartet ein moderner und ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz in einer Institution, in der Forschung und zielführende Zusammenarbeit nach innen wie nach außen groß geschrieben werden

Wenn Sie sich gerne und für einen reibungslosen Ablauf der Geschäftsvorgänge einer Stiftung einbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns diese in einem PDF-Dokument per E-Mail an:

LETTER Stiftung
Dr. Bernd Ernsting
Wieselweg 1
50996 Köln
www.letter-stiftung.de
vorstand@letter-stiftung.de