

Die Arbeitsgemeinschaft Literarischer Gesellschaften und Gedenkstätten e.V. (ALG) ist der Dachverband literarischer Gesellschaften und Literaturmuseen in Deutschland, Österreich und der Schweiz mit über 270 Mitgliedern. Die ALG vertritt ihre Mitglieder in der Öffentlichkeit und fördert literarische Projekte sowie die Zusammenarbeit und den Austausch literarischer Einrichtungen. Sie initiiert gemeinsame Projekte mit den Mitgliedern, anderen Partner*innen und agiert als eines der größten Netzwerke im Literaturbereich. Die ALG versteht sich als eine „Lobby für Literatur“.

Zum 1. Februar 2024 suchen wir eine

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

in Teilzeit (19,5 Std/Woche).

Aufgabenbereich:

- Assistenz der Geschäftsführung
- administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Bearbeitung des Verfahrens der Fördermittelvergabe und Verwendungsnachweisprüfung
- Bearbeitung von Mitgliederangelegenheiten und Pflege der Mitgliederdatenbank
- administrative Planung und Realisierung der Social-Media-Veröffentlichungen
- Unterstützung bei vorbuchhalterischen Aufgaben

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Bachelorstudium oder anderweitig erlangte, gleichwertige Kompetenzen
- Erfahrung im Office-Management
- sichere Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen
- Stilsicherheit in Wort und Schrift sowie Sicherheit in der deutschen Orthografie und Grammatik

Wir wünschen uns:

- Kenntnisse im Umgang mit Fördermitteln
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Professionalität und Teamgeist, Freude an Kommunikation
- Erfahrungen mit Social-Media-Kommunikation
- Interesse an Literatur
- Organisationsgeschick

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kulturellen Umfeld
- die Mitarbeit in einem engagierten Team, geprägt durch eine kollegiale Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- gute Bedingungen zur Vereinbarkeit von Erwerbs- und Privatleben
- einen gut an das öffentliche Verkehrsnetz angebundenen Arbeitsort in Berlin-Kreuzberg
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- hybride Arbeitsmöglichkeiten (remote und Präsenz)
- eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- Bezahlung nach TVöD (Bund) Entgeltgruppe 9b

Bei Fragen wenden Sie sich an die Geschäftsführerin der ALG, Pauline Stolte (stolte@alg.de).

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Aussagekräftige Bewerbungen bitte bis zum **30. November 2023** ausschließlich in elektronischer Form an stolte@alg.de (Unterlagen in Form einer zusammengefassten Datei im PDF-Format). Vorstellungsgespräche finden nach Absprache zeitnah nach Ablauf der Bewerbungsfrist statt.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.