



Kiel, 15.03.2022

Das Kreativzentrum ALTE MU in Kiel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (spätestens 01.05.2022) eine

TEAMASSISTENZ mit Schwerpunkt Verwaltung, Office Management, Sekretariat (m/w/d)

Das ALTE MU Impuls-Werk ist ein cross-innovatives Kreativzentrum, ein Leuchtturmprojekt in Schleswig-Holstein, ein Prototyp für eine nachhaltige Zukunft und ein Ort für gemeinschaftliches Leben & Arbeiten. Angefangen als Zwischennutzungsprojekt, hat sich das ALTE MU Impuls-Werk seit 2014 zu einer Institution für Kunst, Kultur, Subkultur, Start Ups und nachhaltiges Wirtschaften etabliert. Um den Erhalt der ALTE MU professionell zu gewährleisten, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Sekretär:in (m/w/d). Um den Betrieb des basisdemokratisch strukturierten Hauses zu stärken, suchen wir eine Person, die über umfassende Kompetenzen im Bereich Verwaltung, Bearbeitung von Anfragen, Zusammenarbeit mit Fachfirmen verfügt und gleichzeitig ein Gespür für die Arbeit mit Ehrenamtlichen hat. Die Stelle wird in Kooperation von ALTE MU Impuls-Werk e.V. und ALTE MU eG ausgeschrieben.

DEINE AUFGABEN

- Leitung Tagesgeschäft Sekretariat
- Kommunikation Telefon und E-Mail (Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen an Team, Vorstand, Projektverantwortliche, Mieter:innen)
- Datenbankpflege und Mitgliederverwaltung
- Bearbeitung und Verteilung von Hauspost
- Büroorganisation und zentrale Dateiverwaltung
- Vor- und Nachbereitung von internen Abläufen (MS Teams), Besprechungen, Mitgliederversammlungen sowie Betreuung von Veranstaltungen (z.B. Anmeldungen)
- Geländebegehungen und Betreuung von Infoständen bei Veranstaltungen (abends und auch an Wochenenden)
- Unterstützung des Teams bei Verwaltungsaufgaben des Kreativzentrums
- Planung und Durchführung von gemeinschaftlicher Arbeit mit Ehrenamtlichen

Vorstand ALTE MU Impuls-Werk e.V.
Swantje Porath
Marcel Lungershausen
Utha Bonowsky
Sabine Fuchs
Fabian Peter
vorstand@altemu.de

Vorstand ALTE MU eG
Friederike Kopp
Dr. Harald Frank

vorstand@altemu-eg.de

ALTE MU Impuls-Werk e.V. & ALTE MU eG
Lorentzendam 6-8
24103 Kiel

www.altemu.de
www.altemu-eg.de



DEIN PROFIL

Wir suchen eine engagierte, kommunikative, durchsetzungsfähige und gleichzeitig konsensorientierte Persönlichkeit mit:

- guten Fachkenntnisse in Sekretariat-/Assistenzaufgaben, erworben durch einschlägige Berufserfahrung
- einer hohen Affinität, als kommunikative Schnittstelle Themen schnell und effizient zu lösen und damit das Team wirkungsvoll zu verstärken
- einer strukturierten Arbeitsweise sowie Fähigkeit zu Priorisieren
- Organisationstalent und gutem Zeitmanagement
- sehr gute Anwendungskennntnisse in gängigen MS-Office-Programmen sowie MS Teams
- hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität

WIR BIETEN

- eine anspruchsvolle und interessante Aufgabe bei einem anerkannten Kreativzentrum
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- regelmäßigen Austausch, kollegiale Beratung und Fortbildungen
- einen unbefristeten Minijob mit Kernzeiten (37,5 Std. / Monat)
- eine qualifizierte Einarbeitung durch das Team

Die Probezeit beträgt 3 Monate.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet.

SO BEWIRBST DU DICH

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen, Arbeitszeugnissen) per E-Mail an Friederike Kopp (Community-Management) f.kopp@altemu.com, Bewerbungsfrist: Mittwoch, 12.04.2022.

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am Mittwoch, 20.04.2022 statt. Bitte halte Dir den Termin für eine Einladung zum Bewerbungsgespräch frei.

Vorstand ALTE MU Impuls-Werk e.V.
Swantje Porath
Marcel Lungershausen
Utha Bonowsky
Sabine Fuchs
Fabian Peter
vorstand@altemu.de

Vorstand ALTE MU eG
Friederike Kopp
Dr. Harald Frank

vorstand@altemu-eg.de

ALTE MU Impuls-Werk e.V. & ALTE MU eG
Lorentzendam 6-8
24103 Kiel

www.altemu.de
www.altemu-eg.de