

STIFTUNG STIFT NEUZELLE

Stellenausschreibung



Die Stiftung Stift Neuzelle,
eine Stiftung des öffentlichen Rechts des Landes Brandenburg,

sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Teamassistenz (w / m / d)

Rahmenbedingungen:

Die Stiftung Stift Neuzelle ist eine öffentlich-rechtliche Stiftung des Landes Brandenburg. Sie hat nach § 2 Stift-Neuzelle-Gesetz folgenden Stiftungszweck:

1. die denkmalgeschützte Klosteranlage in Neuzelle wiederherzustellen, sie der Öffentlichkeit zugänglich zu machen sowie Einrichtungen zu fördern, die der Bildung, Wissenschaft und Kultur dienen
2. die kulturelle Tradition und das historische Erbe des Stifts Neuzelle zu wahren ...

Die Klosteranlage von Neuzelle mit seiner 750-jährigen Geschichte zählt zu den größten vollständig erhaltenen barocken Baudenkmalen in Nord- und Ostdeutschland sowie zu den herausragenden Destinationen in Brandenburg. Sie ist ein Zeugnis zisterziensischer Baukunst.

Das „Barockwunder Brandenburgs“ wurde seit 1996 durch die Stiftung aufwändig saniert. Die Kernaufgaben der Stiftung liegen im Bauen und Restaurieren, der Bewirtschaftung des Stiftungsvermögens und der Schaffung vielfältiger kulturhistorischer Angebote.

Nach drei Jahrzehnten erfolgreicher Aufbauarbeit ergeben sich für die Stiftung neue strategische Herausforderungen in Richtung eines nachhaltig agierenden Wirtschaftsbetriebs mit veränderten Finanzierungsbedingungen. Die Digitalisierung und Professionalisierung von Strukturen und Prozessen, der kontinuierliche Bauunterhalt, die Ausweitung der Geschäftsaktivitäten im Forstbereich sowie im musealen und kulturellen Infrastrukturmanagement werden wesentliche Aufgabenfelder der Zukunft sein.

Die Stiftung beschäftigt rund 35 Mitarbeitende (Stand: März 2026) in den Bereichen Verwaltung, Marketing und Kultur, Forstbetrieb sowie rund 10 Mitarbeitende in geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen.

Das Stiftungsvermögen besteht aus der historischen Klosteranlage mit zwei Barockkirchen, die der katholischen und evangelischen Kirche zur Nutzung überlassen sind, einem spätgotischen Kreuzgang, einem Weinberg, zwei überregional beachteten Museen, Wirtschaftsgebäuden sowie dem 5 h großen Klostergarten mit Orangerie. Zum Vermögen gehören des Weiteren die ehemals klösterlichen Liegenschaften außerhalb der Klosteranlage.

Aufgabenschwerpunkte:

- Büroorganisation der Verwaltung der Stiftung
- Organisations- und Unterstützungsleistungen für die Geschäftsführung

- Gremienarbeit
- Operative Unterstützungsleistungen:
Übernahme von vielfältigen wiederkehrenden und serviceorientierten Querschnittsaufgaben für das Team der Stiftung
- Operative Unterstützungsleistungen nach konkreter Aufgabenübertragung
- Archivierungsaufgaben analog und digital
- Koordinierungsstelle IT und Informationstechnik
- Vertretungsaufgaben im Bereich der Personalsachbearbeitung

Ausgewählte Arbeits- und Aufgabenmerkmale:

- Büroorganisation der Verwaltung der Stiftung
 - Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben, Erstellen von Schriftstücken, Führen der Ablage und Wiedervorlage, Verwaltung der Vordrucke, Terminmanagement, Kopier- und Scanarbeiten
 - Eigenständiges Führen des zentralen Posteingangs- und -ausgangsbuches;
 - Rechnungserfassung, Erfassung digitaler Rechnungen im Rechnungsworkflow
 - Zentrale Pflege der Kontakte und Kontaktdaten,
 - eigenverantwortlicher Aufbau und Pflege eine zentralen Adressverwaltung, auch als Grundlage von automatisierten Mailingaktionen
 - Telefonzentrale, Kontakt- und Koordinierungsstelle,
 - kompetente Erstauskunft zu allen externen Anfragen, eigenständige Klärung oder Weitervermittlung an zuständige Ansprechpartner
 - Beratungs-/ Besprechungstermine vor- und nachbereiten
 - Protokollierung von Beratungen; Einführung der Unterstützung der Protokollerstellung durch KI-Lösungen
 - Dienstreisen und -fahrten vorbereiten und organisieren
 - Unterstützung und Wahrnehmung von Repräsentationsaufgaben (z.B. Jubiläen, Ehrungen, Glückwunschkarten, Blumen, Geschenke)
 - Bereitstellung der Tagespresse (MOZ) und Fachpresse für die Bereiche
 - Botengänge (Post etc.)
- Organisations- und Unterstützungsleistungen für die Geschäftsführung
 - Assistierende Unterstützung der Geschäftsführung
 - Terminkoordinierung
 - Eigenständige Vorgangcontrolling - Begleitung und ergebnisorientierte Zielverfolgung von fachbereichsübergreifenden Aufgaben, sowie internen und externen Projekten
 - Beratung, Beschaffung von entscheidungsrelevanten Informationen, Erarbeiten von Informationen für Entscheidungsgrundlagen, fachliche Zuarbeit bzgl. projektrelevanter Themen
 - Erstellung von anspruchsvollen Power Point Präsentationen im CD der Stiftung Stift Neuzelle
 - Erstellung von repräsentativen Präsentationsvorlagen und Handouts
 - Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen und Terminen; Einführung der Unterstützung der Protokollerstellung durch KI-Lösungen
- Gremienarbeit
 - Sitzungsdienst

- Kommunikation mit den Gremienmitgliedern aus Landesministerien, kirchlichen Verwaltungen, kommunalen Verwaltungen und Institutionen
 - Organisatorische Vorbereitung, Betreuung, Protokollierung und Nachbereitung der Sitzungen der Stiftungsgremien (Stiftungsrat, Kuratorium, Fach- und Referenten-kommission)
 - Führung der Mitgliederlisten
 - Terminabstimmungen
 - Einladungen
 - Recherchen zu Beschlussvorlagen und Geschäftsberichten
 - Mitwirkung bei der Vorbereitung, Erstellung und Versendung der Sitzungsunterlagen
 - Teilnahme an den Sitzungen und sorgfältigste Protokollierung; Einführung der Unterstützung der Protokollerstellung durch KI-Lösungen
 - Abstimmung und Finalisierung der Protokolle und Beschlussblätter
 - Archivierung (analog und digital) der Protokolle, Beschlussblätter und Sitzungsunterlagen
 - Betreuung technischer Angelegenheiten des Sitzungsdienstes
 - Mitwirkung bei der Konzeptionierung und Einführung des digitalen Sitzungsmanagements für Gremien entsprechend einem „Ratsinformationssystem“
- Operative Unterstützungsleistungen - Übernahme von vielfältigen wiederkehrenden und serviceorientierten Querschnittsaufgaben für das Team der Stiftung
 - Eigenständige zentrale Bestellung von Büromaterial
 - Veranlassung der Beschaffung von Konferenzgetränken und Konferenzverpflegung sowie Tagungscatering
 - Zentrale Bedarfsermittlung, Angebotseinholung und Beschaffung von Büroausstattung
 - Zentrale Verwaltung der Fahrzeuge der Stiftung Stift Neuzelle
 - Eigenverantwortliches Reinigungsmanagement zu den selbstgenutzten Räumen der Stiftung Stift Neuzelle, einschließlich Museen und Klosterinformation
- Operative Unterstützungsleistungen nach konkreter Aufgabenübertragung
 - Unterstützung von Kulturveranstaltungen verbunden auch mit Abenddiensten
 - Inventarisierung – Erstellen und Fortführen des Inventarverzeichnisses der Stiftung Stift Neuzelle
 - Unterstützung des Bereiches Bauen bei der Zusammenstellung von Bauakten
 - Statistische Auswertungen für einzelne Fachbereiche
 - Preisrecherchen vor Beschaffungsmaßnahmen
- Archivierungsaufgaben analog und digital
 - Mitwirkung bei der Konzeptionierung, Entwicklung, Einführung und Fortentwicklung eines einheitlichen Aktenplanes (analog und digital) für die gesamte Stiftung Stift Neuzelle
 - Steuerung der korrekten Ablage von Dokumenten (analog und digital)
 - Mitwirkung bei der Konzeptionierung, Entwicklung, Einführung und Fortentwicklung eines zukunftsweisenden Datenmanagementsystems (DMS) für die gesamte Stiftung
 - Eigenverantwortliche Betreuung des bestehenden Aktenarchivs (analog) in Abstimmung mit den Bereichsleitungen
 - Eigenverantwortliche Fristenüberwachung zur ordnungsgemäßen Aktenvernichtung nach Fristabläufen, Veranlassung der Aktenvernichtung
 - Eigenverantwortliche Betreuung und Katalogisierung der Stiftungsbibliothek (analog und digital), bestehend aus Büchern und Sachberichten (archäologische Befunde, Befunde der Bauforschung, Forschungsberichte, etc.)

- Selbstständige Digitalisierung von wesentlichem Archivmaterial und laufenden Veröffentlichungen
- Führen und Pflege des Pressespiegels sowie Archivierung der Pressemitteilungen (analog und digital)
- Koordinierungsstelle IT und Informationstechnik
(Aufgabe ist unterstützt durch externe Fachberatung aus dem IT-Bereich)
 - Selbstständige Bedarfsermittlung im IT-Bereich (Hardware und Telefonie)
 - Umgehende Veranlassung der Erarbeitung von Problemlösungen und Störungsbeseitigung durch Beratung mit Fachexperten
 - Veranlassung der Beschaffung von geeigneter und ausgewählter Hardware aus dem IT-Bereich
 - Betreuung und Gewährleistung der Telefonie: Festnetz und Handys
 - Eigenverantwortliche Zuständigkeit für tägliche Datensicherung
 - Koordinierung und Betreuung eines Datenschutzbeauftragten zur Sicherstellung der Einhaltung der DSGVO
 - Begleitung und Unterstützung von Digitalisierungsprozessen
- Personalsachbearbeitung
 - Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Sachgebietsleitung Personal
Übernahme der Vertretung der Sachgebietsleitung Personal während deren Abwesenheit im definierten Aufgabenrahmen und nach vorheriger Einarbeitung.
 - Unterstützung der Sachgebietsleitung Personal
Unterstützung der Sachgebietsleitung Personal bei klar abgegrenzten, operativen Verwaltungs- und Routineaufgaben des Sachgebiets nach Einarbeitung und Anweisung.

Die Aufzählung ist nicht abschließend und Änderungen der Struktur und Aufgabenbereiche sind möglich.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung (z. B. Büromanagement, Verwaltung, Betriebswirtschaft/VWA) oder eine vergleichbare Qualifikation

Persönliche Anforderungen:

- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- professionelles und verbindliches Auftreten
- eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und hohe Einsatzbereitschaft
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit, Diskretion und Loyalität
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B

Das erwartet Sie bei uns:

- eine sichere, langfristige Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- ein besonderer Arbeitsplatz in historischer Umgebung im Erholungsort Neuzelle

- Vergütung nach TV-L sowie betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, 40-Stunden-Woche)
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Informationen zur Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Anschreiben unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Relevante Zeugnisse und Nachweise können Sie Ihrer Bewerbung gerne beifügen. Ein Bewerbungsfoto ist nicht erforderlich.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung zusammengefasst in einer PDF-Datei bis spätestens 31. Mai 2026 per E-Mail an Frau Ilka Bretag, Personal:

bretag@stift-neuzelle.de

Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeitet und spätestens drei Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.