

Stiftungsassistent (m/w/d)
für die Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur

Institution/Firma: Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur

Einsatzort: Geschäftsstelle in Mainz

Beschäftigungsart: Vollzeit

Beschäftigungszeitraum: zunächst befristet auf zwei Jahre ab
Beschäftigungsbeginn (möglichst)

Eingruppierung: E9b TV-L

Bewerbungsende: 24.11.2025

Kontakt: bewerbung@kulturstiftung-rlp.de



Über uns

Rheinland-Pfalz ist reich an historischem, kulturellem Erbe und einer aktiven und lebendigen Kulturszene, die es zu fördern und zu bewahren gilt. Um diese zu unterstützen, wurde die **Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur** 1991 aus der Privatisierung von Landesbeteiligungen als Stiftung öffentlichen Rechts gegründet. Leuchtturmprojekte der Stiftung sind der **Kultursommer Rheinland-Pfalz**, seit 2013 fester Bestandteil der Stiftung, und das **Künstlerhaus Edenkoben**. Darüber hinaus werden zahlreiche Kulturprojekte unterschiedlichster Sparten durch die Stiftung gefördert.

Wir möchten den **fünfunddreißigsten Geburtstag** der Stiftung Rheinland-Pfalz für Kultur im nächsten Jahr nutzen, um neue Impulse für Kunst und Kultur aufzunehmen und uns damit für die Künstlerinnen, Künstler und Kulturschaffenden in Rheinland-Pfalz einzusetzen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Stiftungsassistent (m/w/d)

Wir suchen eine motivierte und kulturinteressierte Persönlichkeit, die Freude an Menschen, Organisation und Verwaltung hat. Die Position ist eng an die Geschäftsführung angebunden und bildet eine zentrale Schnittstelle für die gesamte Stiftungsarbeit. Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9b TV-L**, abhängig von Qualifikation und Erfahrung. Die Stelle ist als **Vollzeitstelle** vorgesehen und **zunächst auf zwei Jahre befristet**. Da die Position **neu geschaffen** wird, bestehen interessante **Gestaltungsspielräume**.

Ihre Aufgaben – vielseitig, verantwortungsvoll und mitgestaltend

Organisationsunterstützung der Geschäftsführung

- Entwicklung und Optimierung effizienter Verwaltungs- und Verfahrensprozesse
- Weiterentwicklung der bestehenden Organisationsstruktur und Arbeitsabläufe

Gremien- und Projektarbeit

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vorbereitung von Terminen
- Entwurf von Redebeiträgen, Grußworten und Hintergrundvermerken
- Organisation, Koordination und Nachbereitung von Vorstand- und Kuratoriumssitzungen
- Schriftführung und Protokollerstellung

Operative Unterstützung und Koordination

- Selbstständiges Priorisieren und Bearbeiten eingehender Anfragen
- Bearbeitung und Steuerung des Schriftverkehrs (analog und digital) sowie Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Pflege der Wiedervorlage, Erstellung von Terminmappen und Kalenderorganisation
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs im Tagesgeschäft
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Einholung von Angeboten und Erstellung von Vergabevermerken
- Vorbereitung und Dokumentation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Organisation und Verwaltung der Sitzungsräume

Schnittstellenfunktion

- Koordination administrativer Aufgaben mit den Außenstellen der Stiftung in Edenkoben und Nassau
- Abstimmung und Weiterleitung relevanter Informationen

Verwaltung und Infrastruktur

- Betreuung der Büroausstattung, Verbrauchsmaterialien und technischen Infrastruktur
- Verwaltung der Dienstfahrzeuge (Terminplanung für Wartung und Reparatur)
- Kontaktpflege zu externen Dienstleistern (z. B. Elektriker, Hausmeister, Gebäudemanagement)

Reisekostenstelle

- Organisation und Vorbereitung von Dienstreisen der Geschäftsführung
 - Abrechnung aller Dienstreisen gemäß Landesreisekostengesetz
-

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich **oder** abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise in Stiftungen oder Behörden des öffentlichen Rechts
- Fundierte Kenntnisse im Haushalts-, Zuwendungs- und Vergaberecht des Landes Rheinland-Pfalz
- Erfahrung in der Reisekostenabrechnung oder Bereitschaft zur entsprechenden Fortbildung
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (MS Office, Outlook, Excel, PowerPoint) und Datenbanken (z. B. Image Access-Enterprise, Progranta o. ä.)
- Selbstständige, strukturierte und reflektierte Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Teamarbeit, Kommunikation und Kultur
- Deutschkenntnisse auf **Niveau C2**, Englischkenntnisse auf **Niveau B1**
- Führerschein wünschenswert

Was wir Ihnen bieten

- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeitregelung sowie Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- **Teamkultur:** Kollegiale, wertschätzende und kooperative Arbeitsatmosphäre
- **Zukunftssicherheit:** Beschäftigung nach TV-L mit Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- **Weiterentwicklung:** Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Gute Infrastruktur:** Zentrale Lage mit sehr guter ÖPNV-Anbindung, Zuschuss zum Deutschlandticket, Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe, Parkplätze auf eigene Kosten
- **Diversität und Gleichstellung:** Wir bekennen uns zur *Charta der Vielfalt* und begrüßen Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Erfahrungen aus Familienarbeit oder ehrenamtlichem Engagement werden bei der Qualifikation berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie uns gerne Ihre Bewerbung als zusammenhängendes pdf-Dokument, keine Einzeldateien, **bis zum 24. November 2025** an

bewerbung@kulturstiftung-rlp.de