

# AKADEMIE DER KÜNSTE

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –

sucht zum **1. September 2020** – zunächst für **ein Jahr** mit der Option auf Entfristung für 19,5 Stunden / Woche – **eine\*n Sachbearbeiter\*in für den Bereich Dienstleistungen der Abteilung Technik.**

Gegründet im Jahre 1696, gehört die Akademie der Künste in Berlin zu den ältesten europäischen Kulturinstituten. Sie ist ein Ausstellungs- und Veranstaltungsort, eine Stätte der Begegnung von Künstler\*innen und Kunstinteressierten und führt öffentliche Debatten über Kunst und Kulturpolitik. Ihr Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts.

Die Abteilung Technik ist der größte Dienstleistungsbereich innerhalb der Akademie der Künste und verantwortet den Service für die Bereiche Ausstellungen, Veranstaltungen und Infrastruktur.

## Ihre Aufgaben

- Qualitäts- und Beschwerdemanagement
- Ansprechperson nach innen und außen und Betreuung von Miet- und Dienstleistungsverträgen
- Festlegen von Qualitätskriterien für die zu erbringenden Leistungen aus Rahmenvereinbarungen
- Beurteilen und Abnehmen der Dienstleistungen
- regelmäßiges Prüfen, Kontrollieren und Evaluieren der Verträge und Rahmenvereinbarungen
- Optimieren von internen oder externen Kommunikationsstrukturen (Vermittlungsfunktion)
- Bearbeitung des Bestell- und Rechnungswesens
- Kontrolle der Abteilungsaufgaben, Überwachen der Einhaltung von Fristen
- regelmäßige Teilnahme am Jour-Fixe des Programmbereichs

## Wir erwarten

- abgeschlossene Berufsausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann\*frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Anwendung des Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrechts sowie der Vergabe- und Vertragsordnung
- Erfahrungen im Umgang mit Dienstleistungsunternehmen
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise, hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Souveränität im Umgang mit Dienstleister\*innen
- sichere Englisch-Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift)
- sicherer Umgang mit PC, Microsoft-Office

## Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe **9a TVöD Bund**, Teilzeit (19,5 Stunden / Woche)
- Gleitzeitmodell
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- freundliches Arbeitsumfeld im Zentrum Berlins

Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **zum 7.8.2020 postalisch** an: Akademie der Künste, Personalabteilung, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin.

Für weitere Auskünfte steht Frau Mollenhauer (Personalabteilung), unter [mollenhauer@adk.de](mailto:mollenhauer@adk.de) zur Verfügung. Informationen zur Akademie unter [www.adk.de](http://www.adk.de)

**Datenschutzinformationen** für Bewerbungen erhalten Sie unter <http://www.adk.de/datenschutzinformationen>