

Jeder hat eine Leidenschaft. Unsere ist es, Zeitgeschichte nicht nur zu bewahren, sondern heute und in Zukunft für alle Menschen, insbesondere aus den Bereichen Journalismus, Wissenschaft, Kultur und Bildung nutzbar zu machen. Wir wollen möglichst viele Menschen erreichen und setzen deshalb konsequent auf die Digitalisierung unserer Bestände. Auch innerhalb des DRA denken wir neu und stellen gemeinsam unsere Strukturen auf ein agiles Organisationsmodell um. Seien Sie dabei!



Für den Standort **Frankfurt am Main** suchen wir, das Deutsche Rundfunkarchiv, **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

**Assistenz (m/w/d) des Vorstands**  
(in Vollzeit, zunächst befristet bis zum 31.12.2027)

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Unterstützung des Vorstands in dessen operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Ansprechpartner/in auf Vorstandsebene für Anfragen aller Art; Schnittstelle für die Kommunikation mit internen und externen Stellen
- Erstellung von Geschäftskorrespondenz sowie Überwachung laufender Vorgänge und Termine
- Büro- und Besprechungsorganisation einschließlich der Erstellung und Abstimmung von Tagesordnungen, Unterlagen und Protokollen im Rahmen der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Terminen insbesondere von Geschäftsleitung und Verwaltungsrat des DRA
- Teilweise selbstständige Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Berichten und Präsentationen; termingerechtes Einholen von Inputs aus den Fachstellen und entsprechende Aufbereitung
- Koordination und Abrechnung von Dienstreisen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Übernahme von Sonderaufgaben

**Ihr Know-how:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich bzw. Office-Management; Praxiserfahrung im Gremien-/Sitzungsmanagement und in der Protokollführung sind von Vorteil
- Souveräner Umgang mit den M365-Programmen
- Sprachliches Geschick und die Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte verständlich zu vermitteln
- Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Flexibilität und Dienstleistungsorientierung
- Verantwortungsbewusste und verbindliche Persönlichkeit mit Kommunikationsstärke, diplomatischem Geschick und freundlicher Ausstrahlung
- Agiles Mindset- d.h. für uns
  - Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Handeln
  - Fähigkeit, sich notwendige Inhalte selbständig neu zu erschließen und zu erlernen
  - Ausgeprägter Teamplayer, für den das Teamergebnis im Mittelpunkt steht
  - Fähigkeit zur Selbstreflexion und zum Feedback

**Unser Angebot:**

- Tolle Kolleginnen und Kollegen in einem Arbeitsumfeld auf dem Weg zur Agilität
- Hybrides Arbeiten auf Gleitzeitbasis in einem flexiblen Zeitrahmen zwischen 6 und 20 Uhr
- Attraktive tarifgebundene Vergütung nach VG 8 MTVhr mit 13,85 Gehältern
- 31 Tage Urlaub
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, Zuschuss zum ÖPNV
- Kinderzuschlag, Familienfreundlichkeit, Unterstützung bei Pflegesituationen
- Gezielte und individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Förderung von Chancengleichheit im Berufsleben
- Vollzeitstellen (38,5 h/Woche) sind grundsätzlich teilbar

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung versehen mit dem Hinweis „**F-035**“, bitte zusammengefasst in einer pdf-Datei, bis zum **14.02.2024** an [dra-bewerbung@dra.de](mailto:dra-bewerbung@dra.de). Für erste Informationen steht Ihnen Frau Zilske, Team Personal, Tel. 0331/5812-155 gerne zur Verfügung.

**Deutsches Rundfunkarchiv, Personal, Marlene-Dietrich-Allee 20, 14482 Potsdam**