

Die Stiftung Bergwerk Rammelsberg, Altstadt von Goslar und Oberharzer Wasserwirtschaft sucht  
**zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine Assistenz (m/w/d) der Stiftungsdirektion**

Die „Stiftung Bergwerk Rammelsberg, Altstadt von Goslar und Oberharzer Wasserwirtschaft“ bewahrt das UNESCO-Welterbe im Harz, entwickelt es weiter und macht es für die Öffentlichkeit zugänglich. Sie fördert die museale, denkmalpflegerische und wissenschaftliche Arbeit rund um die Welterbestätte und vermittelt deren Bedeutung mit dem Ziel, das Welterbe im Harz sichtbar, erlebbar und verständlich zu machen.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine Teilzeitstelle mit derzeit 20,00 Wochenstunden befristet bis zum 31.12.2026. Eine Verlängerung der Stelle wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe E 9a TV-L. Sämtliche Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeine Büroorganisation
- Proaktive Unterstützung der Stiftungsdirektion im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von Terminen einschließlich der Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen
- Organisation und (anlassbezogene) Begleitung von Veranstaltungen, (polit.) Besuchen und öffentlichen Auftritten
- Kommunikation und Abstimmung mit internen und externen Partnern aus Verwaltung, Politik, Kultur und Tourismus
- Unterstützung im Umstrukturierungsprozess der Stiftung

## Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium im Bereich Verwaltung, Kommunikation, Kulturmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Assistenz, Büro-/Projektorganisation oder Verwaltung wünschenswert
- Idealerweise Erfahrung im öffentlichen Sektor / Non-Profit / Kulturbereich
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zu selbstständigem, strukturiertem und prozessorientiertem Arbeiten
- Sicherer Umgang mit allen MS Office Programmen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

## Dafür bieten wir Ihnen u. a.:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem kulturell bedeutsamen Ort
- Einblicke in vielfältige Schnittstellen zwischen Kultur, Verwaltung, Politik und Tourismus
- Mitarbeit in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilem Arbeiten
- Betriebliche Altersversorgung (VBL).
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Vergütung und Arbeitsbedingungen in Anlehnung an den TV-L

Die Stiftung Bergwerk Rammelsberg, Altstadt von Goslar und Oberharzer Wasserwirtschaft strebt in allen Bereichen und Positionen den Abbau von Unterrepräsentanz im Sinne des Nds. Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) an. Um das unterrepräsentierte Geschlecht in dieser Entgeltgruppe zu fördern, besteht an Bewerbungen von Männern besonderes Interesse. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht. Bitte teilen Sie eine Schwerbehinderung/Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mit.

Bei Abschlüssen, die im Ausland erworben wurden, ist ein Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen. Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

Sofern Sie sich angesprochen fühlen, an einem Ort von besonderer kultureller Bedeutung, die weitere Entwicklung aktiv mitzugestalten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens zum 07.05. 2026** vorzugsweise per E-Mail (als eine zusammenhängende Datei im PDF-Format) an:

Stiftung Bergwerk Rammelsberg, Altstadt von Goslar und Oberharzer Wasserwirtschaft  
Verwaltung, Bergtal 19, 38640 Goslar  
Telefon 05321/750-200 | [clusmann@welterbeimharz.de](mailto:clusmann@welterbeimharz.de)

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können leider nicht erstattet werden.

