

Staatliche Kunstsammlungen Dresden - Kulturbetrieb

Staatliche
Kunstsammlungen
Dresden

Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden (SKD) zählen zu den bedeutendsten Museumsverbünden weltweit. 15 Museen und vier Institutionen repräsentieren eine thematische Vielfalt, die in ihrer Art international einzigartig ist. Die Sammlungen sind in prachtvollen historischen Bauten erlebbar und spannen den Bogen vom kurfürstlichen Erbe Augusts des Starken bis hin zu Meisterwerken der Gegenwart. Rund 400 Mitarbeitende gestalten dieses dynamische Netzwerk und setzen mit inspirierenden Ausstellungen sowie exzellenter Forschung internationale Maßstäbe. Werden Sie Teil unseres Teams und führen Sie diese Tradition mit uns in die Zukunft.

Direktionsassistentenz (d/m/w)

Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden (SKD) suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine Direktionsassistentenz (d/m/w) (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 8 TV-L) im Büro des Generaldirektors. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung (mindestens 30 Wochenstunden) geeignet. Bei entsprechenden Bewerbungen erfolgt die Überprüfung, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann. Die Tätigkeit im Büro des Generaldirektors zeichnet sich durch ein überdurchschnittliches Maß an Höflichkeit, Bedachtsamkeit und Diskretion aus, um mit den vielfach vertraulichen Informationen umgehen zu können. Neben den Museen und Sammlungen bündeln sich inhaltlich und organisatorisch in der Generaldirektion die folgenden Abteilungen: Marketing, Medien und Kommunikation, Bildung und Vermittlung, Programm und Internationale Beziehungen, Forschung, Digitale Transformation, Fundraising, Protokoll und Kulturpartnerschaften, sowie die Sächsische Landesstelle für Museumswesen. Die Aufgaben im Büro des Generaldirektors umfassen administrative, organisatorische und beratende Tätigkeiten in Verwaltung, Forschung und Wissenschaft und das Team ist direkt der Büroleitung unterstellt.

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: E8 TV-L;
Bewerbungsfrist: 15.11.2026

Aufgabenbeschreibung

- aktive und professionelle Erledigung vielfältiger Aufgaben im Büro des Generaldirektors in enger Abstimmung mit der Büroleitung
- Unterstützung im allgemeinen Tagesgeschäft im Büro des Generaldirektors
- Koordination und Organisation von Terminen und Besprechungen sowie Vorbereitung von Sitzungs- und Präsentationsunterlagen für unterschiedliche Gremien
- Protokollführung von Beratungen und sonstigen Sitzungen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs und selbständige Beantwortung von anfallenden Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- Entgegennahme von Telefonaten und Erteilen von Auskünften in deutscher und englischer Sprache

- Koordination des Empfangsbereiches und Betreuung von Gästen
- Erledigung und Vorbereitung von diversem Schriftverkehr für den Generaldirektor und die Büroleitung sowie dessen strukturierte Ablage
- Erstellung und Qualitätssicherung protokollarisch sensibler Korrespondenz, u.a. Einladungen, Dankschreiben, Schirmherrschaftersuchen im Namen des Generaldirektors
- Planung und Vorbereitung von Dienstreisen für den Generaldirektor inkl. Antragsstellung und Abrechnung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Ausstellungseröffnungen sowie Betreuung von Gästen
- Gäste- und Einladungsmanagement unter Anwendung des zentralen Adressmanagementsystems
- Unterstützung in haushaltsrechtlichen Belangen (Budgetüberwachung, Bestellung von Büromaterial, Angebotseinholung, Rechnungsprüfung, etc.)
- Archivierung von Akten und Unterlagen

Erwartete Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungssektor bzw. eine vergleichbare Qualifikation und Eignung aufgrund vorliegender Fachkenntnisse und einschlägiger Erfahrungen im Bereich Sekretariat / Verwaltung / Assistenz
- Berufserfahrung und eigenverantwortliche Tätigkeit in Sekretariaten oder in Assistenzfunktionen, vorzugsweise im kulturellen Umfeld oder starkes Interesse sich einzuarbeiten
- freundliches und direktes Auftreten gegenüber Besucher/-innen und Mitarbeiter/-innen
- selbstständige, sorgfältige, strukturierte sowie proaktive Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe auch von komplexen Sachverhalten
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit
- selbstständiges Arbeiten mit hoher Fach- und Sozialkompetenz
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen wünschenswert
- sicherer Umgang mit Office-Software und Internetanwendungen, Umgang mit digitalem Datenmanagement und Softwareanwendungen erwünscht
- Teamfähigkeit kombiniert mit einem sicheren, freundlichen und zuvorkommenden Auftreten

Unser Angebot

- Arbeitsvertrag nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 30 Tage Urlaub, dienstfreie Tage am 24.12. und 31.12. sowie Jahressonderzahlung
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit des mobilen Arbeitens laut Dienstvereinbarung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Job-Ticket oder Zuschuss Deutschlandticket
- kostenfreier Besuch der SKD-Museen und Sammlungen für alle Mitarbeitenden
- zahlreiche attraktive museumsinterne Veranstaltungen + Sonderausstellungen
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Abteilungen/Museen

- und im gesamten Verbund der SKD
- Angebote der Gesundheitsförderung
- sonstige Vergünstigungen bei lokalen Anbietern

Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, unabhängig von Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens. Vorstellungskosten können leider nicht übernommen bzw. erstattet werden. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter der Rufnummer 0351/4914 7702.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 15.11.2026 an unser Online-Bewerberportal unter der Adresse <https://jobs.skd.museum/>.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen über unser Online-Bewerbungsportal berücksichtigt werden, Bewerbungen per E-Mail, Post oder über andere Kommunikationswege werden nicht akzeptiert. Im Auswahlverfahren werden nur diejenigen Bewerbungen einbezogen, die zu den festgelegten Stichtagen vollständig eingegangen sind. Nach Ablauf der jeweiligen Fristen eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/208067/TUD/>
Angebot sichtbar bis 15.11.2026

