

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Das Deutsche Zentrum für barrierefreies Lesen (**dzbllesen**) ist Bibliothek und Produktionszentrum für barrierefreie Medienerzeugnisse. Hierzu gehören Braille- und Hörbücher, Zeitschriften, Bücher in großer Schrift, Reliefs, Noten und digitale Medien. Unter dem Dach des **dzbllesen** gibt es einen Verlag, ein Tonstudio, eine Druckerei, eine Buchbinderei sowie eine Auftragsverwaltung. Das **dzbllesen** ist Staatsbetrieb des Freistaates Sachsen und gehört dem Sächsischen Ministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK) an.

Das Deutsche Zentrum für barrierefreies Lesen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Teilzeit 30 Stunden/Woche. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen, administrativen und planerischen Aufgaben
- Übernahme der allgemeinen Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen im dzbllesen Mitwirkung bei Projekten, z.B. Datenschutz, Digitalisierungsprojekten
- Erarbeitung von Dienstanweisungen und -vereinbarungen in enger Abstimmung mit der Leitung
- Erstellen u.a. von Statistiken, Recherchen, Entscheidungsvorlagen sowie Berichten
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Protokollierung von Sitzungsergebnissen
- Management von Dokumenten inkl. Ablage und Archivierung
- Recherche und adressatengerechte Aufbereitung von Informationen für Meetings, Präsentationen und Vorträge



- Betreuung von Gremien, u. a. durch die Erarbeitung und Bereitstellung von Dokumenten und relevanten Entscheidungsvorlagen
- Pflege und Ausbau des Intranets mittels CMS

Wir setzen voraus

- Ein erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Erfahrung als Assistentin
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (v.a. Microsoft Office-Paket, Adobe Acrobat Pro; Contao, Wordpress wünschenswert)
- Kenntnisse der Anforderungen der digitalen Barrierefreiheit von Vorteil
- Idealerweise haben Sie Kenntnisse/Erfahrungen im Projektmanagement
- Bereitschaft, sich selbstständig in neue Themengebiete einzuarbeiten und neue Arbeitsfelder auszugestalten
- Bereitschaft zur Begleitung und Teilnahme an Dienstreisen
- Sie begeistern mit ausgeprägtem Organisationstalent und meistern dank Ihrer Eigeninitiative die Ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig und effizient.
- Zu Ihren weiteren Stärken zählen Ihre hohe Teamfähigkeit und Ihr sicheres Auftreten, die Sie zusammen mit einem großen Kommunikationstalent und viel Empathie zum/zur idealen Kandidat*in machen.

Wir bieten Ihnen

- Es erwartet Sie eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem engagierten und dynamischen Team.
- Leistungsgerechte Bezahlung in der Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder,
- Geregelter Arbeitszeiten nach Gleitzeitmodell und Möglichkeit der anteiligen mobilen Arbeit,
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich ist der 24.12. und 31.12. frei,



- Tarifliche Jahressonderzahlung am Ende des Jahres,
- Zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersvorsorge,
- Nutzung eines Jobtickets (Deutschlandticket).
- Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fortbildung.

Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns auf alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Die Ausschreibung beginnt am 15.03.2024 und endet am 14.04.2024.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in digitaler Form bis einschließlich 14.04.2024 an die Personalsachbearbeitung des **dzb lesen** (Frau Hübler, E-Mail: bewerbung@dzblesen.de, Telefon: 0341 7113-132).

Leipzig, den 12.03.2024

Prof. Dr. Thomas Kahlisch

Direktor **dzb lesen**