

Die Staatsgalerie Stuttgart mit ihrem reichen Bestand an Gemälden, Plastiken und Graphiken vom 14. bis 21. Jahrhundert zählt zu den wichtigsten Sammlungen in der internationalen Museumslandschaft. Der imposante Museumskomplex sowie unsere Sammlung spiegeln die Verbindung von Tradition und Moderne wider. Auf rund 12.000 m², verteilt auf den Altbau von 1843, den berühmten postmodernen Stirling-Bau und die 2002 errichteten Steib-Hallen, präsentieren wir unsere hochkarätige Kollektion.

Wir suchen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt

eine Bürohilfskraft (m/w/div)
(Teilzeit, 7,9 Std./ Woche, befristet auf 6 Monate)

zur digitalen Archivierung von Personalakten für den Bereich Personalverwaltung.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Einscannen von Personalakten
- Ablage in elektronischen Ordnern und in der elektronischen Personalakte
- Sortierung von Personalakten in Papierform in Personalaktenschränken

Was wir von Ihnen erwarten:

- strukturierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe
- gute EDV-Kenntnisse
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten:

Arbeiten in einem attraktiven und kreativen Umfeld mit angenehmen Arbeitsklima im öffentlichen Dienst. Flexible Arbeitszeiten, JobTicket BW als eine vom Land bezuschusste Fahrkarte für den öffentlichen Nahverkehr. Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Die Vergütung erfolgt nach dem TV-L. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/div) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach dem Ende des Verfahrens datenschutzkonform gelöscht.

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum 29.9.2019 an die Staatsgalerie Stuttgart online in **einer PDF-Datei** (mit Ihrem Namen als Dateinamen) **an bewerbung@staatsgalerie.de** senden. Fachliche Fragen vorab beantwortet Ihnen Frau Sabine Hirschle (Abteilungsleitung Verwaltung) unter T +49 711 470 40 115.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Direktorin Prof. Dr. Christiane Lange