

## STELLENAUSSCHREIBUNG

**Mitarbeiter\*in (m/w/d) Backoffice – Geschäftsstelle Heidengrabenzentrum**

**(Entgeltgruppe 6 TVöD | Beschäftigungsumfang: 30% einer Vollzeitstelle**

**= 12 Wochenstunden | befristet auf 2 Jahre)**

Das Heidengrabenzentrum ist ein modernes Informations- und Begegnungszentrum rund um den Heidengraben – die größte keltische Stadtanlage auf dem europäischen Festland. Es verbindet Archäologie, Natur und Kultur in interaktiver Form für Besucher\*innen jeden Alters.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit für das **Backoffice**.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung bei Veranstaltungsmanagement und Projektarbeit
- Schriftverkehr, Terminabstimmungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsstellenleitung
- Kommunikation mit Partner\*innen, Institutionen und Besucher\*innen
- Wir sind ein kleines Team: Offenheit zur Mithilfe jeglicher - auch praktischer - Art
- Weitere Aufgaben können sich nach Absprache ergeben

### Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Von Vorteil: Erfahrung im Veranstaltungsmanagement oder in der Projektarbeit

### Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit kulturellem Bezug in einem motivierten Team
- Persönliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten (12 Wochenstunden)
- Möglichkeit zu Homeoffice nach Absprache
- Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 6
- **Ein auf 2 Jahre befristetes Arbeitsverhältnis**

## Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 11.07.2025** per E-Mail an **bewerbung@region-heidengraben.de** oder postalisch an:

### Heidengrabenzentrum – Geschäftsstelle

Zweckverband Region am Heidengraben  
Böhringer Str. 10  
72582 Grabenstetten

Für Rückfragen steht Ihnen Tanja Breitenbücher gerne unter 015560 452849 zur Verfügung.

*Wir fördern die Gleichstellung aller Geschlechter und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Herkunft, Alter oder individueller Lebenssituation.*

