



Zur öffentlichen Präsentation der UNESCO Weltnaturerbebestätte Grube Messel betreibt die Welterbe Grube Messel gGmbH - mit den Gesellschaftern Land Hessen und Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung – das Besucherzentrum „Zeit und Messel Welten“ mit einer daran angeschlossenen Aussichtsplattform und einem Außengelände. Sie regelt den Zugang zum UNESCO Welterbe für Besucherinnen und Besucher, insbesondere im Rahmen von Führungen.

Bei der Gesellschaft ist zum nächst möglichen Zeitpunkt die Stelle:

Zentrale Kaufmännische Dienste (m/w/d) (Voll-/Teilzeit)

neu zu besetzen. Die Besetzung erfolgt zunächst mit einer Befristung auf 2 Jahre, mit Option auf Entfristung.

Schwerpunkte der Arbeit sind die:

- übergreifende kaufmännische und administrative Betreuung, Überwachung und Überprüfung aller relevanten Aufgaben der gGmbH inkl. Monitoring der Kosten,
- übergreifende Überwachung und Qualitätssicherung von zeitlichen und inhaltlichen Budget-Planungen
- allgemeine Verwaltung und Rechnungswesen (Debitoren/Kreditoren, inkl. Vorbereitung der Lohnabrechnung, Buchhaltung und des Jahresabschlusses, dem Vertragswesen zur Betreuung der Verträge und Arbeiten, die mit dem Betrieb des Besucherzentrums „Zeit und Messel Welten“ und der Kontrolle der Wartung der techn. Anlage i.w.S. in Verbindung stehen (einschl. Dokumentation)
- Ressourcenplanung und -steuerung
- Büro-Organisation intern und extern (einschl. Vorbereitung von Veranstaltungen, Zuarbeit zu Projekten der Geschäftsführung i.w.S.)
- Protokollführung von Sitzungen der Aufsichtsgremien
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Personalorganisation

Fachliches Anforderungsprofil:

- einschlägige Ausbildung zur/zum Büro-/Industriehandels-, Reiseverkehrs-Kauffrau*/-mann*, Hotelfachkraft* oder ein vergleichbarer Abschluss als Staatlich geprüfte/r Betriebswirt*In im weiteren Sinne.
- mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 5 Jahre) und selbständiges Arbeiten
- Selbstständige, prozess- und zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Engagement und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke, Eigeninitiative sowie diplomatisches Geschick auch in anspruchsvollen Situationen
- Sicherheit in der Anwendung von Microsoft Office Business und anderen Programmen
- sehr gute Kenntnisse und Verhandlungssicherheit in der deutschen Sprache,
- ebenso erwünscht sind gute Kenntnisse der englischen Sprache (Wort und Schrift), sowie ein PKW-Führerschein.

Persönliches Anforderungsprofil:

Gesucht wird eine kaufmännisch denkende Persönlichkeit, teamfähig, kommunikativ, motivierte und motivierende Kolleg*In. Sie sollte den Anspruch haben, in enger Zusammenarbeit mit den beiden Gesellschaftern die UNESCO Welterbestätte Grube Messel zu positionieren, kaufmännisch zu betreiben und zu verwalten, auf der Grundlage ihrer kaufmännischen Erfahrungen und Fähigkeiten. Gefragt ist ein ausgesprochenes organisatorisches Geschick, ein hohes Maß an Professionalität im Umgang mit Fragen der finanziellen Abwicklung und des Controllings, mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit sowie ein gepflegtes, kompetentes Auftreten.

Die ausgeschriebene Stelle erfordert eine große Flexibilität und Belastbarkeit, verbunden mit der Fähigkeit, sich schnell in komplexe Fragestellungen und Aufgaben einzuarbeiten.

Angestrebt wird eine generelle Erhöhung der Mitarbeiter* - m/w/d - in allen Bereichen und Positionen. Insbesondere qualifizierte Mitarbeiter* - m/w/d - sind daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ebenso begrüßt werden Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Ihre Bewerbung übersenden Sie bitte **bis zum 20. März 2023** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und einer aktuellen Beurteilung bzw. einem aktuellen Arbeitszeugnis (nicht älter als sechs Monate) mit Auskunft über Art und Umfang der Aufgaben sowie der dabei gezeigten Leistungen sowie eine Auskunft zu Ihren Gehaltsvorstellungen an folgende E-Mail-Adresse der Welterbe Grube Messel gGmbH, Roßdörferstr. 108, 64409 Messel, e-mail: office@welterbe-grube-messel.de
Eventuelle Fragen beantwortet Dr. M.-L. Frey (Tel.: 06159-71759-130).

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informations-freiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.