

Die Kulturpolitische Gesellschaft e.V. sucht zum **1. November 2026** (zunächst befristet bis zum 30.04.2028) eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – 25 Wochenstunden

Die Kulturpolitische Gesellschaft ist eine bundesweite Vereinigung von ca. 1.400 Mitgliedern aus unterschiedlichen Bereichen der Kulturpolitik mit Sitz **in Bonn**. Sie unterhält das Institut für Kulturpolitik sowie die nationalen Kontaktstellen für zwei europäische Förderprogramme und das Compendium for Cultural Policies and Trends.

Wir suchen eine motivierte Person, die ihre Aufgaben verantwortungsbewusst, zuverlässig und eigeninitiativ angeht und dabei Freude daran hat, Teil eines engagierten Teams zu sein.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Korrespondenz, E-Mail- und Telefonbetreuung sowie Termin- und Kalenderkoordination
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen, Meetings und Veranstaltungen inkl. Unterlagen, Protokollen und Abrechnungen
- Betreuung und organisatorische Unterstützung der Regional- und Landesgruppen
- Pflege von Datenbanken, Verteilern und der Website
- Redaktionelle Unterstützung der »Mitglieder-Info«
- Büroorganisation, Post, Versand, Büromaterial und Betreuung der Büroräume
- Allgemeine Recherchen und administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Erfahrung im Office Management
- Organisationstalent mit selbstständiger, strukturierter und zuverlässiger Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook
- Idealerweise Kenntnisse in Websitepflege und Adobe InDesign
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartner*innen
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Interesse an Verbandsarbeit sowie an kulturellen Themen wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- ein breit gefächertes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet, das Sie eigenverantwortlich in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung betreuen
- Eine Teilzeitstelle (62,5 %) mit einer Vergütung angelehnt an den TV-L 6 – TV-L 8 je nach persönlicher Voraussetzung
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team
- Betriebliche Altersvorsorge
- Einen Tag pro Woche Homeoffice nach Abschluss der Probezeit
- Flexible Arbeitszeiten, familienfreundliches Umfeld

So bewerben Sie sich:

Bitte bewerben Sie sich bis zum 21.09.2026 mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in **einer** PDF-Datei (max. 10 MB) per E-Mail an die Hauptgeschäftsführerin Catalina Rojas Hauser bewerbung@kupoge.de. Hinweis: Bewerbungen mit mehreren Dateien können nicht berücksichtigt werden.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 40. Kalenderwoche statt.

Als Organisation setzen wir uns für Respekt voreinander, Vielfalt und Chancengleichheit ein. Das leben wir auch im Team und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Lebensrealitäten und Perspektiven.