Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum sucht
ab **01. März 2026 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für Assistenz Direktion als Vertretung der Elternzeit

Wir bieten Ihnen eine interessante Herausforderung bei der Bewältigung eines sehr vielseitigen Aufgabengebietes in einem der schönsten Bauwerke Berlins.

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum ist eine landesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts. Sie befindet sich im Gebäude der 1866 eingeweihten Neuen Synagoge Berlin, heute Sitz der Jüdischen Gemeinde zu Berlin.

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin - Centrum Judaicum ist ein Erinnerungsort und ein Museum zur Geschichte der Neuen Synagoge und zur Berliner jüdischen Geschichte und Gegenwart; sie unterhält eines der bedeutendsten Archive zum Judentum in Deutschland, sie ist ein kulturelles Zentrum sowie ein Ort der Forschung und der gesellschaftlichen Debatten.

Ihr Aufgabengebiet:

- direkte Assistenz der Direktorin in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- allgemeiner Schrift- und Email-Verkehr, Postein- und -ausgang
- Telefonzentrale einschließlich Erteilung von Auskünften an interne und externe Ansprechpartner:innen
- Terminkoordination, Überwachen von Fristen, Wiedervorlage
- Analoge und digitale Ablage, Aktenführung
- Vor- und Nachbereitung sowie Organisation von Besprechungen und Sitzungen (auch der Gremien) inklusive Protokollierung
- Kontaktstelle für die Gremien der Stiftung, Administration der Gremienarbeit
- Bearbeitung von Texten, Lektorat (Publikationen, Anträge, Texte für die Öffentlichkeitsarbeit)
- Einladungsmanagement für Gremien und VIPs
- Mitarbeit bei administrativen Aufgaben und Korrespondenz insbesondere im Bereich Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung in- und ausländischer Gäste
- Pflege der Kontaktdaten und des Verteilers (Datenbank)
- Reiseplanung, Erstellen von Reiseunterlagen (Inland/Ausland), Reiseabrechnungen

Anforderungsprofil:

- Vorzugsweise: erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen oder anderen relevanten Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung, gern in einer kulturellen Institution
- Kompetenzen und Freude an Administration, organisatorisches Geschick sowie eine strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Sorgfalt und Selbstständigkeit
- Ausgeprägtes Interesse, vorzugsweise Kenntnisse die Themen der Stiftung betreffend
- Kompetenzen in punkto Teamfähigkeit und Flexibilität
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- stilsicheres, souveränes und freundliches Auftreten im Umgang mit Mitarbeiter:innen und Gästen des Hauses, Diskretion
- hervorragende Deutschkenntnisse
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- sehr sicherer Umgang mit gängigen MS-Office und Kommunikationsmitteln wie z.B. Teams
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit in den Abendstunden

Die Stelle ist befristet für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin bis 31.09.2026.
Die Arbeitszeit beträgt 40h/Woche.

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für das Land Berlin, Vergütungsgruppe **E 8.**

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum gewährleistet die Gleichstellung aller Menschen. Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung an:

Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum
Verwaltung | Kennziffer: 2026-D-01
Oranienburger Str. 28-30
10117 Berlin

Wir bitten um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (bestehend aus Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Arbeitszeugnissen, ggfs. Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung) **bis zum 15.02.2026** in elektronischer Form an bewerbung@centrumjudaicum.de .
Bitte senden Sie uns dazu alle Ihre Unterlagen in einer PDF-Datei.

Bitte beachten Sie, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können.

Die Bewerbungsgespräche finden am 18.02. und 19.02.2026 statt.

Rückfragen richten Sie bitte an das Sekretariat der Verwaltung, Frau Neuhäuser, unter der Telefonnummer 030 / 880 28 314.