



DEUTSCHE STIFTUNG  
DENKMALSCHUTZ

---

Die Deutsche Stiftung Denkmalschutz ist die größte private Initiative für Denkmalpflege in Deutschland. Sie setzt sich seit 1985 kreativ, fachlich fundiert und unabhängig für den Erhalt bedrohter Baudenkmale ein. Ihr ganzheitlicher Ansatz ist einzigartig und reicht von der Notfall-Rettung gefährdeter Denkmale, pädagogischen Schul- und Jugendprogrammen bis hin zur bundesweiten Aktion „Tag des offenen Denkmals®“.

Rund 400 Projekte fördert die Stiftung jährlich, vor allem dank der aktiven Mithilfe und Spenden von über 200.000 Förderern.

Unser Team besteht aus etwa 180 hochengagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an zwei Hauptstandorten in Deutschland (Bonn und Berlin) mit den unterschiedlichsten Profilen und Expertisen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Denkmalförderung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren **Standort in Berlin** zunächst befristet für zwei Jahre einen

## Sachbearbeiter (m/w/d) (Vollzeit)

### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau im Büromanagement
- ein hohes Maß an Belastbarkeit, Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (insbesondere Excel) und Datenbankerfahrung wird vorausgesetzt
- sehr sichere Kenntnisse der deutschen Sprache
- fundierte Kenntnisse in Sekretariatsarbeit
- Fähigkeiten zur Kommunikation, Organisation und Verwaltung
- strukturierte, selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- vielseitige Einsetzbarkeit
- Interesse an Denkmalpflege

### Ihre Aufgaben

- selbstständige Bearbeitung der Datenbank SEXTANT (CRM)
- Datenbankpflege (z. B. Adresseingaben und Serienbriefferstellung)
- Eingabe von Förderanfragen und -anträgen
- Bearbeitung von Reiseberichten
- Aufarbeitung von Excel-Tabellen
- administrative Aufgaben im Rahmen von Dienstreisen
- Schriftverkehr, Telefondienst und gelegentlich Protokolle für die Abteilung



DEUTSCHE STIFTUNG  
DENKMALSCHUTZ

---

- Bearbeitung des Postein- und -ausganges
- formale Prüfungen und Mahnwesen standardisierter Vorgänge
- Betreuung des Abteilungsarchivs in Berlin
- Aktenerstellung und -führung
- Bestellung von Büromaterialien
- Organisation von Sitzungen

### Unser Angebot

- ein interessantes, vielseitiges Arbeitsgebiet
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Zusammenhalt im Team, sowie Flexibilität in flachen Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten / Gleitzeit mit Zeitkonto bei einer 38-Stundenwoche
- Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Bezuschussung von Fahrtkosten, freie Getränke, Zuschuss bei vermögenswirksamen Leistungen, Vergünstigung bei Autoversicherungen und viele weitere freiwillige Leistungen des AG wie z.B. eine Bezuschussung einer Fitnesscenter-Mitgliedschaft
- sehr gut erreichbarer, zentraler Standort in Berlin (im Nicolaihaus)

Sie möchten Ihre Expertise für etwas einsetzen, das weit über einen bloßen „Job“ hinaus geht? Sie möchten sich mit voller Kraft für etwas Sinnvolles einsetzen, das bleibt? Sie möchten mit uns Visionen umsetzen? Dann kontaktieren Sie uns – wir freuen uns auf Ihren Bewerbungseingang unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Einsatztermins ausschließlich digital an [bewerbung@denkmalschutz.de](mailto:bewerbung@denkmalschutz.de). Nähere Infos unter <http://www.denkmalschutz.de/jobs>

Der vertrauensvolle Umgang mit Ihren persönlichen Daten ist für uns selbstverständlich. Datenschutzhinweise zum Umgang mit Ihrer Bewerbung finden Sie unter: [www.denkmalschutz.de/ds-info-bewerber](http://www.denkmalschutz.de/ds-info-bewerber).

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.