Ihr nächster Job soll mehr sein als ein bloßes Arbeitsverhältnis?
Sie wollen Gutes unternehmen, wünschen sich einen verlässlichen Arbeitgeber, der Ihnen Flexibilität und Perspektiven bietet und wollen trotzdem abwechslungsreich und vielfältig arbeiten?

Dann lassen Sie sich von uns überzeugen.
Gemeinsam tun wir Gutes für die Menschen in Westfalen-Lippe – Machen Sie mit!

Der LWL freut sich auf Sie!

-

Zum **01.01.2027** ist eine halbe Stelle als

Mitarbeiter:in im Sekretariat (w/m/d)
(EG 5 TVöD; Kenn-Nr. 533/26)

der digitalen Dokumentationsstelle für Kultur und Geschichte der Pol:innen in Deutschland – **Porta Polonica** – am **LWL-Museum Zeche Hannover** in **Bochum** zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden.

Porta Polonica erforscht und dokumentiert die Spuren und Einflüsse des polnischen Lebens in Deutschland und macht sie über das Internetportal www.porta-polonica.de sichtbar. Als digitale Plattform, die seit 2013 durch den Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages gefördert wird, leistet Porta Polonica einen Beitrag zur aktiven Mitgestaltung der Erinnerungskultur.

Worauf Sie sich freuen können?

Auf den Beweis, dass ein großer öffentlicher Arbeitgeber und eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team sowie Flexibilität für individuelle Karriere- und Lebensmodelle sehr gut zusammenpassen! Und sonst? – Auf:

- ein vielseitiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet bei einem großen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- eine sinnstiftende Beschäftigung
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem kleinen engagierten und motivierten Team
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z.B. flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- ein Entgelt nach EG 5 TVöD
- ein Zuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen

Ihre Tätigkeiten als Mitarbeiter:in im Sekretariat:
- Abwicklung aller Sekretariatsarbeiten, Unterstützung der Leitung im Verwaltungsbereich
- Führen der Telefonzentrale, Schreibtätigkeiten auf Deutsch und Polnisch
- Verwalten von eingehenden Rechnungen und Verträgen
- Systematische Fortführung der bestehenden Akten
- Unterstützung bei der Pflege des Online-Portals sowie bei Veranstaltungen

Was erwarten wir von Ihnen als Mitarbeiter:in im Sekretariat?
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kommunalen öffentlichen Dienst, z. B. Verwaltungsangestellte:r, Coesfelder Modell, Kauffrau:mann für Büromanagement, Verwaltungslehrgang I

oder
- eine andere dreijährige einschlägige Berufsausbildung (kaufmännisch/Verwaltung) mit Bezügen zu den genannten Aufgabenfeldern, z. B. als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r
- Gründliche Erfahrungen im Bereich Verwaltung/Sekretariat
- Sichere Kommunikation mündlich wie schriftlich auf Deutsch und Polnisch
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office, Apple)
- Organisationskompetenz und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- PKW-Führerschein

Der LWL strebt eine diverse Personalaufstellung an. Bewerbungen von Frauen und geeigneten schwerbehinderten Menschen sind daher ausdrücklich erwünscht. Darüber hinaus begrüßen wir alle Bewerbungen von Menschen, unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität.

Bei fachlichen Fragen zu diesen vielfältigen Aufgabenfeldern wenden Sie sich gerne an:
Porta Polonica
Jacek Barski (Tel.: 0234 2825 3980)

Personalrechtliche Fragen und Fragen zu dem Verfahren beantwortet Ihnen gerne:
LWL-Museen für Industriekultur
Frau Mund (Tel.: 0231 6961-130)

Nehmen Sie die Herausforderung an? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Zu den aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gehören:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Schulabschlusszeugnis/se
- Nachweis über die im Profil geforderte Qualifikationen, auch Sprachzertifikate
- Arbeitszeugnisse vorheriger Arbeitgeber
- letzte Leistungsbeurteilung/en
- gegebenenfalls weitere Qualifikationen (Fortbildungen, Zertifikate)

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennnummer 533/26** bis zum **30.10.2026** (Eingangsstempel LWL-Museen für Industriekultur) an:

LWL-Museen für Industriekultur
Grubenweg 5
44388 Dortmund

Wir bevorzugen eine Bewerbung per Mail an: industriekultur.bewerbungen@lwl.org