

Stellenausschreibung

Fachkraft für Bürokommunikation, Sekretär*in (m/w/d)

Bewerbungsfrist: 07.04.2023

Das Einstein Forum ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts des Landes Brandenburg. Mit einem innovativen, internationalen, mehrsprachigen und multidisziplinären wissenschaftlichen Veranstaltungsprogramm sowie unterschiedlichen Forschungsschwerpunkten, wendet sich das Forum an eine breite Öffentlichkeit und ermöglicht, in die Arbeit bedeutender zeitgenössischer Denker Einblick zu nehmen.

Zum 01.06.2023 besetzt das Einstein Forum eine Stelle als

Fachkraft für Bürokommunikation oder **Sekretär*in (m/w/d)** in **Vollzeit** (derzeit 40 h/Woche) und **unbefristet**.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung von Sekretariatstätigkeiten wie Terminmanagement, Reiseorganisation, Reisebuchung etc.
- Korrespondenz und Erledigung von Telefonaten in deutscher und englischer Sprache
- Assistenz und Terminkoordination der Direktorin sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Eigenverantwortliches Büromanagement und Bürokommunikation
- Öffentlichkeitsarbeit und Social Media
- Allgemeine verwaltungsorganisatorische Aufgaben
- Bearbeitung und Beantwortung von Stipendianträgen
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen und Tagungen
- Vorbereitung und Betreuung der Einsatzpläne für freie Mitarbeitende im Einsteinhaus Caputh, Planung der Gästeführungen
- Unterstützung bei anfallenden Verwaltungsaufgaben und Gremienarbeiten
- Ansprechpartner*in für externe Besucher*innen oder Dienstleister

Das erwarten wir von Ihnen (Einstellungsvoraussetzungen):

- einschlägiger Berufsabschluss als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmännische Ausbildung)
- sicherer Umgang mit Software für Bürokommunikation (MS Office, Kommunikation per E-Mail und Internetrecherchen)
- Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C2; Englischkenntnisse mindestens auf dem Niveau B2
- Weitere Kenntnisse und Fähigkeiten, die bei der Auswahlentscheidung maßgeblich berücksichtigt werden, sind: Arbeitserfahrung im universitären/wissenschaftlichen Bereich; Erfahrung mit digitalen Tools und digitalen Arbeitsweisen (z.B. Zoom)

Das bieten wir Ihnen

- Vergütung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- ein kollegiales Arbeitsklima
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes

- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine gute Verkehrsanbindung zum nahegelegenen Potsdamer Hauptbahnhof

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Das Einstein Forum strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Wir schätzen Vielfalt am Einstein Forum und verfolgen die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bei gleicher Eignung werden Frauen im Sinne des BbgHG § 7 Absatz 4 und schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Ansprechpartner

Nähere Auskünfte erteilt Herr Goor Zankl, Tel: 0331/27178-22,
goor.zankl@einsteinforum.de

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte übersenden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnisse) adressiert an

Prof. Dr. Susan Neiman
Einstein Forum
Am Neuen Markt 7
14467 Potsdam

ausschließlich per E-Mail in einer pdf-Datei bis zum 07.04.2023 an
einsteinforum@einsteinforum.de

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten durch uns darstellt.