

Stellenausschreibung

Am Einstein Forum in Potsdam ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Team-Assistent:in (m/w/d) in Vollzeit, unbefristet, 40h/Woche

Das Einstein Forum hat sich der Förderung innovativer wissenschaftlicher und kultureller Diskurse verschrieben. Unsere Arbeit zielt darauf ab, gesellschaftliche Barrieren zu durchbrechen und ein Umfeld zu schaffen, in dem aktuelle Diskurse stattfinden können.

Als Team-Assistent:in arbeiten Sie der Direktorin, der Verwaltung und den wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen direkt zu. Hier engagieren Sie sich in verantwortungsvoller Position für alle organisatorischen und administrativen Belange und für eine reibungslose Kommunikation der Stiftung nach außen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Direktorin und der wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen im Tagesgeschäft, insbesondere bei der Terminorganisation und -koordination
- Erstellung von Präsentationen, Recherchen und Vorbereitungsunterlagen für Veranstaltungen
- Organisatorische Vorbereitung der Veranstaltungen einschließlich Reiseplanung sowie Empfang und Betreuung der Gäste
- Korrektur und Prüfung von Korrespondenzen und Publikationen
- Datenbank- und Netzwerkpfege zur Bewerbung der Veranstaltungen

Ihr Profil:

Sie sind eine kommunikationsstarke Persönlichkeit, die bereits Erfahrungen in Assistenz Tätigkeiten sammeln konnte. Koordination und Organisation zählen genauso zu Ihren Stärken wie der Kontakt mit Gästen und Gremien.

Im Detail wünschen wir uns:

- Entsprechende abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. als Bürokaufmann/-frau)
- Außerordentlich gute Kommunikationsfähigkeiten und hohe Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie freundliches, verbindliches und souveränes Auftreten
- Belastbarkeit und Souveränität im Umgang mit einem dynamischen und vielfältigen Tagesgeschäft
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Ein attraktives Arbeitsumfeld im Zentrum Potsdams
- Ein am Tarifvertrag des Landes Brandenburg orientiertes Gehalt (TV-L 6)
- Zuschuss zum Deutschlandticket-Job
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Ein motiviertes, kompetentes und aufgeschlossenes Team
- Tätigkeit in einer gemeinnützigen Stiftung mit zukunftsorientierten, gesellschaftspolitisch bedeutenden Zielen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 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 der Geschäftsführer Herr Goor Zankl, Tel: 0331/27178-22, einsteinforum@einsteinforum.de

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis 20.10.2023** ausschließlich online (max. 5 MB, in einer einzigen PDF-Datei) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an das Einstein Forum, einsteinforum@einsteinforum.de. Wir behalten uns vor, geeignete Bewerber:innen schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu Gesprächen einzuladen.

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