

Das German Institute of Development and Sustainability (IDOS) zählt weltweit zu den führenden Forschungsinstituten und Think-Tanks zu Fragen globaler nachhaltiger Entwicklung. Es trägt durch Forschung, Beratung und Ausbildung dazu bei, Antworten auf globale Zukunftsfragen zu finden.

Für die Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet auf 2 Jahre eine*n

Team-Assistent*in für die Geschäftsführung (w/m/divers)
Teilzeit 50%, EG 8 [TVöD Bund](#)
Kennziffer 2024-GF-02

Das Aufgabenprofil umfasst u.a.:

- Planung von in- und externen Terminen der Geschäftsführung;
- Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen der Geschäftsführung;
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache;
- Dokumentenmanagement;
- Pflege einer Adressdatenbank;
- Management von virtuellen und Präsenz-Veranstaltungen;
- Kommunikation mit Kooperationspartnern und Veranstaltern;
- Gästebewirtung und Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen;
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben.

Voraussetzungen und Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweis einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung;
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich, insbesondere Terminmanagement;
- Kenntnisse in der Arbeit mit Adressdatenbanken (CRM);
- Kenntnisse in der Arbeit mit Videokonferenz- bzw. Veranstaltungsmanagement-Tools;
- Gutes Zeitmanagement und Organisationsgeschick;
- Sehr gute Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse;
- Souveräner Umgang mit MS Office Programmen;
- Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise;
- Teamorientiertes Arbeiten;
- Soziale Kompetenz und interkulturelle Sensibilität.

Wir bieten:

- Arbeitsbedingungen und Eingruppierung nach TVöD Bund – je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8;
- Gleitende Arbeitszeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Std.;
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten („Homeoffice“);
- Möglichkeit zur Nutzung eines subventionierten Deutschland-Job-Tickets für nur 23,28 €/mtl. und eine gute Anbindung zu öffentlichen Verkehrsmitteln;
- Jahressonderzahlung gem. TVöD Bund;
- Bis zu 30 Tage Jahresurlaub plus 6 Tage Betriebsferien;
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung;
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung bei der VBLU;
- Viele weitere soziale und monetäre Vorteile.

Das IDOS bietet in einem interkulturell und akademisch geprägten Umfeld einen familienfreundlichen und lebendigen Arbeitsplatz an der Schnittstelle von Wissenschaft, Politik und Beratung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir wollen die Diversität unserer Mitarbeiter*innen fördern und wünschen uns Bewerbungen von Frauen, Männern und Diversen.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Alma Wisskirchen (alma.wisskirchen@idos-research.de).

Bewerbungen unter Angabe der **Kennziffer 2024-GF-02** mit ausführlichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) werden ausschließlich über das [Bewerbungsportal](#) bis zum 17.07.2024 erbeten.

Bewerbungsgespräche sollen voraussichtlich ab 05.08.2024 stattfinden.