

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

---

Wir als Heinrich-Böll-Stiftung sind die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/Die Grünen. Wir sind eine Agentur für grüne Ideen und Projekte, eine reformpolitische Zukunftswerkstatt und ein internationales Netzwerk mit weit über hundert Partnerprojekten in diversen Ländern und Auslandsbüros. Wir führen Bildungsmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland und internationale Projekte der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit durch. Unsere Aufgaben sind die politische Bildungsarbeit im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements, der Völkerverständigung, der Entwicklungszusammenarbeit und der Geschlechterdemokratie. Eine weitere Aufgabe ist die Studien- und Promotionsförderung. Wir orientieren uns an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

**Sachbearbeitung Büroassistentz (w/m/d)**  
für das Studienwerk in Berlin

32 Stunden/Woche, EG 6 TVöD-O

### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- Informationsaufbereitung, -weitergabe an Interessierte für ein Stipendium, Beantwortung von Anfragen (telefonisch, Email, Facebook) sowie Beratung zu formalen Voraussetzungen für eine Bewerbung / zum Bewerbungsverfahren
- Vorbereitung, Koordination und organisatorische Begleitung des Online-Auswahlverfahrens (formale Prüfung auf Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen, Nachfordern von Unterlagen, Aufbereitung für die Gutachter/innen, Koordination der Vertrauensdozent/innen)
- Mitarbeit an der Erstellung statistischer Auswertungen zum Auswahlverfahren / zu Anfragen
- Datenpflege (Bewerber/innen, Vertrauensdozent/innen, Auswahlkommissionsmitglieder)
- Kontinuierliche Aktualisierung der Bewerberinformationen (Infoblätter, website, facebook) in Absprache mit der Referatsleitung
- Rechnungsbearbeitung, v. a. Reisekostenabrechnungen
- Anleitung von Hilfskräften
- Allgemeine Büroorganisation; Telefondienst Sekretariat; Protokollführung; Veranstaltungsmanagement
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

### **Dafür bringen Sie mit:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-, Finanz- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation und mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung in diesem Bereich
- Sehr gute Kenntnisse und Anwendungssicherheit im MS-Office-Paket und im Umgang mit Datenbanken (Microsoft Dynamics NAV)
- Nachgewiesene Erfahrungen mit und Sicherheit im Umgang mit elektronischen Dokumentenmanagementsystemen und social media
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse (letzteres mit Nachweis)
- Leistungsbereitschaft
- Handlungskompetenz
- Gute Kommunikations-, Koordinations- und Teamfähigkeit
- Selbstständiger Arbeitsstil
- Gender- und Diversitykompetenz

## STELLENAUSSCHREIBUNG

---

### Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team mit gutem Betriebsklima
- Gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten sowie flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten möglich
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5 Tage-Woche und eine Jahressonderzahlung nach TVöD-O
- Betriebliche Altersvorsorge
- Moderne Büroräume
- Zentrale Lage

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund und von Menschen mit Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 08.12.2021** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2021/62** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich per Interamt, Stellen-ID 740947**.