

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 fördern mit unserem Studienwerk Studierende und Promovierende. Wir als Heinrich-Böll-Stiftung orientieren uns an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit. Werde Teil unserer Stiftung und gehe gemeinsam mit uns die Herausforderungen von morgen an.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Assistenz im Leitungsteam IZ (w/m/d)
in der Abteilung Internationale Zusammenarbeit in Berlin

39 Stunden/Woche, EG 7 TVöD-O

Ihre Aufgaben umfassen:

- Unterstützung der Abteilungsleitung IZ bei allen anfallenden administrativen Tätigkeiten
- Wahrnehmung von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben der Abteilungsleitung IZ und des Leitungsbüros inkl. Terminkoordination, Aktenführung, Ablage, Protokollfertigung u.a.
- Vorbereitung und administrative Abwicklung inkl. Abrechnung von Dienstreisen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Wahrnehmung der Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz
- Vorbereitung von Sitzungen/Sitzungsunterlagen und Protokollführung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und Konferenzen
- Besucherbetreuung und Bewirtung bei hausinternen Sitzungen
- Mitwirkung an der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Antidiskriminierung und Geschlechterdemokratie“

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwandten Bereich
- Möglichst Berufserfahrung in einer Assistenz Tätigkeit bzw. vergleichbaren Position
- Gute Verwaltungskenntnisse
- Gute Softwarekenntnisse (z.B. Windows-Standardsoftware, Internetrecherche, Navision, Power-point, Visio, MS Projekt)
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Leistungsbereitschaft
- Handlungskompetenz
- Medienkompetenz
- Organisationstalent
- Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz

STELLENAUSSCHREIBUNG

Unser Angebot für Sie:

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

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

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 16.02.2022** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2022/08** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich per Interamt, Stellen-ID: 760427**.