

Stellenausschreibung

Das **Leibniz-Institut für Wirtschaftsforschung Halle (IWH)** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz (w/m/d) für den Präsidialbereich (Vollzeit)

Der Arbeitsplatz ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet zu besetzen, wobei eine Verlängerung möglich ist. Der Arbeitsort ist Halle (Saale). Die Stelle ist auch für die Besetzung in Teilzeit geeignet.

Wir erwarten von Ihnen

Sie haben eine Ausbildung im Bereich Fremdsprachenassistentz (Fremdsprache: Englisch), gern mit ergänzender kaufmännischer oder kommunikationsbezogener Ausbildung, erfolgreich abgeschlossen oder verfügen beispielsweise aufgrund mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung über vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse, die Sie vorzugsweise in einem verantwortungsvollen Bereich an einer Hochschule oder Forschungseinrichtung sammeln konnten. Sie beherrschen die englische Sprache in Wort und Schrift fließend und Ihr Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook ist routiniert.

Ihre Motivation

Sie zeichnen sich durch rasche Auffassungsgabe und hohe Belastbarkeit in Stresssituationen aus, sind teamfähig und aufgeschlossen. Ein verbindliches Auftreten und gute Umgangsformen sind ebenso selbstverständlich wie Loyalität und Diskretion. Sie besitzen Kreativität, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie Organisationstalent.

Aufgaben

Ihre Aufgaben bestehen im Wesentlichen in der Unterstützung des Präsidenten des IWH und des Präsidialbereichs. Das Ihnen dabei übertragene Aufgabengebiet ist vielseitig und umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten: Koordinierung von Terminen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (einschließlich Protokollführung); Betreuung internationaler Gäste, Planung und Buchung der Dienstreisen des Präsidenten sowie Unterstützung bei deren Abrechnung sowie die selbstständige Erledigung von Korrespondenz im Geschäftsbereich des Präsidenten auf Deutsch und Englisch. Sie unterstützen daneben die im Präsidialbereich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begleiten mit Ihrer Tätigkeit laufende Projekte, indem Sie beispielsweise Informationen recherchieren und zusammenstellen, Präsentationen, Charts und Graphiken anfertigen, Dokumente bearbeiten und Dokumentenmappen zusammenstellen. Außerdem wirken Sie bei der organisatorischen Planung verschiedener Veranstaltungen mit und tragen an zentraler Stelle aktiv zu deren reibungslosem Verlauf bei.

Allgemeines

Das IWH ist ein familienfreundliches Forschungsinstitut, gewährleistet die Chancengleichheit von Frauen und Männern und fordert Frauen gezielt auf, sich auf diese Stelle zu bewerben.

Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz zu Konditionen des öffentlichen Dienstes. Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten sind erwünscht. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsverfahren

Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf und Nachweisen über alle Qualifikationen richten Sie bitte mit Angabe des Bezugs **2019-02** bis zum **20.01.2019** elektronisch in **einer PDF-Datei** an jobs@iwh-halle.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Kristin Hüttner (Kristin.Huettner@iwh-halle.de, Tel +49 345 7753 831) gern zur Verfügung.