

Bekanntmachung von freien Stellen



Das Johann Heinrich von Thünen-Institut, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, erarbeitet wissenschaftlich begründete Entscheidungshilfen für die Politik und forscht Disziplinen übergreifend mit dem Ziel der nachhaltigen Weiterentwicklung der Land-, Forst- und Holzwirtschaft sowie der Fischerei.

Die Verwaltung des Thünen-Instituts mit Hauptsitz in Braunschweig ist zentraler Dienstleister für derzeit 15 Thünen-Fachinstitute an neun Standorten in Norddeutschland, dem Thünen-Zentrum für Informationsmanagement und dem Präsidialbüro sowie der Öffentlichkeitsarbeit und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) mit dem Schwerpunkt Assistenz und Sekretariat

in Teilzeit mit 75 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit (derzeit 29,25 Std./wchtl.) im Rahmen einer Fünf-Tage-Woche für das Geschäftszimmer der Verwaltungsleitung und des Personalreferates.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, wie z. B. Telefondienst, Termine, Unterstützung bei der Organisation von Besprechungen
- Sozialversicherungsrechtliche Abwicklung von Auslandsdienstreisen
- Redigieren, Formatieren und Veröffentlichen von Stellenausschreibungen in Onlineportalen und Presse (incl. Rechnungsbearbeitung)
- Begleitung des verwaltungsinternen Bewerbungsmanagements
- Schreiben von Personalvorgängen, teils nach Vorlage, Serienbriefen sowie Korrekturlesen längerer Texte
- Bearbeitung des Postausgangs für die Verwaltungsleitung und das Personalreferat
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen, die durch eine einschlägige Berufstätigkeit erworben worden sind
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; ausgeprägte orthografische und grammatikalische Sicherheit
- professioneller und versierter Umgang mit MS-Office (v. a. Word, Excel, PowerPoint); sicherer Umgang mit dem Internet und E-Mail
- verantwortungsbewusste, zuverlässige, selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Team- und Serviceorientierung sowie Eigeninitiative
- kommunikationsstarke Persönlichkeit mit souveränem und sicherem Auftreten
- Englischkenntnisse sind wünschenswert

Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und sind Träger des Zertifikates [audit berufundfamilie](#). Um die Vereinbarkeit zu unterstützen, bietet das Thünen-Institut im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice und Telearbeit an.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund); die Zahlung des Entgelts erfolgt bei Erfüllung persönlicher und tariflicher Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Das Thünen-Institut gewährleistet berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bekanntmachung von freien Stellen



Das Thünen-Institut sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Bleich (susanne.bleich@thuenen.de).

Die Gesundheit unserer Mitarbeiter*innen und Bewerber*innen liegt uns am Herzen. Wir führen Auswahlgespräche daher gerade in Corona-Zeiten in einem ausreichend großen Raum durch, natürlich unter Einhaltung der Mindestabstände und Hygieneregeln.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben und aussagekräftigen Unterlagen, vorzugsweise per E-Mail in einer pdf-Datei bis zum **05.09.2022** unter dem Stichwort „**2022-234-VW-VL/P**“ an

vw-bewerbungen@thuenen.de

Johann Heinrich von Thünen-Institut
2022-234-VW-VL/P
Bundesallee 38, 38116 Braunschweig

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter www.thuenen.de/datenschutzhinweis-bewerbungen.