Bekanntmachung von freien Stellen

Das Thünen-Institut für Marktanalyse des Johann Heinrich von Thünen-Instituts, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, erarbeitet wissenschaftliche Grundlagen zur Funktionsweise der nationalen und internationalen Agrar- und Ernährungswirtschaft und leitet hieraus Entscheidungshilfen für politisches Handeln ab.

Zur Verstärkung unseres Geschäftszimmers suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

eine*n Büroangestellte*n (w, m, d)

(Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit dem Schwerpunkt Assistenz und Sekretariat)

In Teilzeit mit 75 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit (derzeit 29,25 Std. pro Woche).

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie z.B. deutsch- und englischsprachige Korrespondenz, Organisation von Besprechungen, Tagungen, Workshops
- Buchhaltung und Rechnungsbearbeitung, Inventarisierung
- Unterstützung beim Projektmanagement (z.B. Akquise, Organisation von Projekttreffen etc.)
- Redigieren und Formatieren von Briefen und wissenschaftlichen Beiträgen in deutscher und englischer Sprache

Anforderungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit der Wahlqualifikation ‚Assistenz und Sekretariat', eine vergleichbare 3-jährige kaufmännische Ausbildung, eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen, die durch eine einschlägige mehrjährige Berufstätigkeit erworben wurden
- Sicherer Umgang mit MS-Office (v.a. Excel, Word, Power Point); Erfahrung im Umgang mit dem Internet und E-Mails
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; orthografische und grammatikalische Sicherheit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Selbstständigkeit sowie serviceorientiertes und von Eigeninitiative geprägtes Handeln

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein aktives, stimulierendes und familienfreundliches Arbeitsumfeld mit guten Fortbildungsmöglichkeiten.

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.

Die Arbeitsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Zahlung des Entgelts erfolgt bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

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

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

Für Rückfragen und zusätzliche Informationen steht Ihnen Frau Dr. Janine Pelikan (E-Mail: janine.pelikan@thunen.de; Tel. 0531/596-5319) als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Kennziffer: 2022-274-MA

Sollte Ihr Interesse geweckt sein, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte ein ausgefülltes Formblatt bei. Sie können es unter dem folgenden Link herunterladen:
https://www.thuenen.de/media/institute/ma/Downloads/Sekretariat.xlsx

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf (Darstellung von Ausbildung und beruflichem Werdegang) und Zeugniskopien sowie des og. Formblattes senden Sie bitte bis **03.10.2022** unter Nennung der **Kennziffer 2022-274-MA-Sekretariat** bevorzugt elektronisch (als ein pdf-Dokument) an

E-Mail: ma-bewerbungen@thuenen.de

Johann Heinrich von Thünen-Institut
Institut für Marktanalyse
Dir. u. Prof. Dr. Martin Banse
‚2022-274-MA-Sekretariat'
Bundesallee 63, 38116 Braunschweig

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