

Zur Verstärkung unseres Teams sind wir auf der Suche nach einem/einer

Office Assistant (m/w/d)

(Teilzeit oder Vollzeit)

Wer wir sind

Das FiBS Forschungsinstitut für Bildungs- und Sozialökonomie forscht und berät seit 30 Jahren zu allen Bereichen des lebenslangen Lernens. Wir erarbeiten Studien und Gutachten, entwickeln Konzepte, führen Evaluationen durch und erstellen Prognosen vor dem Hintergrund aktueller Megatrends im Bereich Technologie, Innovation und Gesellschaft. Unser Team aus internationalen Expertinnen und Experten arbeitet interdisziplinär und ist so vielfältig, wie unsere Projekte.

Was ist deine Rolle?

- Unterstützung bei der Koordinierung des gesamten Büroablaufs, allgemeine Büroadministration
- Unterstützung bei der Organisationsentwicklung in Zusammenarbeit mit dem Office Management, z.B. Erfassung, Optimierung und Umstrukturierung von Arbeitsprozessen
- Unterstützung der Projektteams im Tages- und Projektgeschäft, Betreuung der Formalia bei Ausschreibungen und Projektanträgen
- vorbereitende Aufgaben im Bereich Finanzbuchhaltung (Rechnungserfassung- und prüfung)
- Unterstützung beim Verfassen von Stellenanzeigen, Terminierung von Bewerbungsgesprächen
- Pflege der Personaldatenbank, vorbereitende Aufgaben im Bereich Lohnbuchhaltung
- Unterstützung beim Eventmanagement, insbesondere die Organisation von internen Veranstaltungen des FiBS

Was solltest du mitbringen?

- eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder eine adäquate Qualifikation und Berufserfahrung im Bereich des Office Managements
- sicherer Umgang mit Office 365, sowie Offenheit gegenüber neuen Softwarelösungen
- verhandlungssicheres Deutsch sowie ausgeprägte Englischkenntnisse, mindestens B2
- Freude am Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten und daran, wechselnde Herausforderungen zu meistern
- unternehmerisches Denken ist ein großes Plus

Was bieten wir?

Gestalte die Zukunft des Lernens mit! Dich erwartet eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit an der Schnittstelle von Forschung, Bildungspolitik und aktueller (Beratungs-) Praxis. Agiles Arbeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind wichtige Bausteine unserer Arbeitsphilosophie. Die Förderung des lebenslangen Lernens ist fest in unserer Unternehmenskultur verankert - nicht nur in unserer Forschung spielt Lernen eine zentrale Rolle, sondern auch in der ständigen Weiterentwicklung im Job.

Unser Institut wächst dynamisch und wir sind dabei, internationale Kooperationen in Südamerika aber auch Afrika weiter auszubauen. Wir sind an einer längerfristigen Beschäftigung interessiert, auch in Teilzeit.

Bitte sende uns deine aussagekräftigen Unterlagen inklusive Gehaltsvorstellung an karriere@fibs.eu.

Für Rückfragen steht dir Eileen Ranft, Office Managerin, zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen!