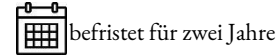
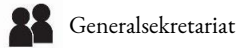
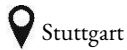


Für die Geschäftsführung in Stuttgart suchen wir zum 15.03.2024 eine Assistenz (m/w/d) als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung befristet für zwei Jahre in Vollzeit



Wer wir sind

Werte – Kultur – Frieden: Mit dem ifa weltweit sinnstiftend wirken in Stuttgart und Berlin

Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Es fördert den Kunst- und Kulturaustausch in Ausstellungs-, Dialog- und Konferenzprogrammen, unterstützt Zivilgesellschaften und agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik. Das ifa wird vom Auswärtigen Amt, dem Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart gefördert, ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit. An unseren Standorten in Stuttgart und Berlin sind 160 Mitarbeitende für uns tätig.

Als Assistent:in der Generalsekretärin gestalten Sie die Aktivitäten des ifa an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Präsident, den Gremien, dem Kollegium und externen Stakeholdern aus Politik und Gesellschaft mit. Sie unterstützen die Geschäftsführung in sämtlichen Geschäftsabläufen und bekommen dadurch einen tiefen Einblick in unsere weltweite Arbeit.

Was Sie mitbringen

- Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement oder zum/zur Fremdsprachenkorrespondent:in oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position (Sekretariat, Vorzimmer, Assistenz)
- Professioneller Umgang mit moderner Bürokommunikation, mit den gängigen MS-Office-Programmen und ausgeprägte IT-Affinität
- Starke schriftliche und mündliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Zweisprachige Korrespondenz (Englisch/Deutsch)
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation, Termintreue, Sorgfalt und Organisationstalent
- Loyalität und Verschwiegenheit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Repräsentatives und gewinnendes Auftreten und teamorientierte Arbeitsweise

Was Sie erwartet

- Organisation des Büros der Geschäftsführung im Team, Bearbeiten der Korrespondenz und Erstellen von Präsentationen
- Koordination des Büroablaufes und der Termine für die Geschäftsführung
- Kontaktmanagement für die Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereiten und ggf. Begleitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen der Geschäftsführung einschließlich Protokollierung
- Schnittstellenfunktion zu den Mitgliedern des Präsidiums
- Erledigen administrativer Arbeiten, einschließlich Reiseplanung und -abrechnung

Was wir Ihnen bieten

Bei uns erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Job bei einer weltweit tätigen Organisation. Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, die Eingruppierung ist, bei Vorliegen der Voraussetzungen, in der **Entgeltgruppe 8 TVöD-Bund**, vorgesehen. Wir pflegen eine partnerschaftliche und offene Arbeitsatmosphäre. Moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen sind für uns selbstverständlich. Wir praktizieren ein hybrides Arbeitszeitmodell, das den Wert eines Gleichgewichts zwischen fern- und Büroarbeit anerkennt und Ihnen die Flexibilität gibt, Ihre Arbeitsweise zu organisieren.

Beim ifa profitieren Sie von: Einer Jahressonderzahlung, einer Betriebsrente mit Arbeitgeberanteil (VBL), einem Arbeitgeberzuschuss zum VVS-Jobticket, einer sehr guten Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz und von individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre Bewerbung enthält Ihr Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf und Ihre relevanten Zeugnisse. Bitte senden Sie diese als zusammengefasste PDF-Datei (maximal 35 MB) online unter <https://ifa-portal.rexx-recruitment.com/Assistenz-mwd-der-Geschaeftsfuehrung-de-j877.html>

Ihre Bewerbungsunterlagen werden spätestens 6 Monate nach der Stellenbesetzung gelöscht.

Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei **Anastasia Kalemkeridou**
Rufnummer: 0711 - 2225 213 oder per Mail kalemkeridou@ifa.de

Das ifa setzt sich für Vielfalt ein. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) ist als eingetragener Verein ein privater Arbeitgeber.

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage: <https://www.ifa.de> oder scannen Sie den Code



in