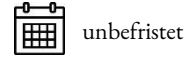
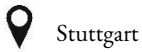


Werte – Kultur – Frieden: Mit dem ifa weltweit sinnstiftend wirken in Stuttgart und Berlin

Für die Unterstützung der Abteilungsleitung in Stuttgart sucht die Abteilung Medien zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine Assistenz (m/w/d) (75% -100 %)



Wer wir sind

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.

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement oder zum/zur Fremdsprachenkorrespondent:in oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Umgang mit moderner Bürokommunikation, sehr gute Kenntnisse in MS-Office (InDesign-Kenntnisse von Vorteil) und ausgeprägte IT-Affinität
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse weiterer Sprachen sind von Vorteil
- Starke schriftliche und mündliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Repräsentatives und gewinnendes Auftreten und teamorientierte Arbeitsweise
- Loyalität und Verschwiegenheit, hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Selbstständiger Arbeitsstil und Organisationstalent
- Interkulturelles Interesse und Bewusstsein

Allgemeines

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 ifa – Institut für Auslandsbeziehungen e.V. ist als eingetragener Verein ein privater Arbeitgeber.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de

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

Was Sie erwartet

- In ihrer Rolle als Assistent:in organisieren Sie das Büro des Abteilungsleiters
- Sie agieren an der Schnittstelle zwischen den Führungskräften, Mitarbeitenden in der Abteilung und Partnerorganisationen
- Sie unterstützen die Kontakt-/Netzwerkpflege im In- und Ausland
- Sie bearbeiten die Korrespondenz zweisprachig und koordinieren die Termine, erledigen administrative Aufgaben, einschließlich Reiseplanung und -abrechnung
- Sie bereiten Sitzungen vor und unterstützen bei der Durchführung, Erstellung von Präsentationen, Gremienunterlagen und Protokollführung
- Sie unterstützen den Abteilungsleiter in seiner Funktion als stellvertretender Generalsekretär

Was wir Ihnen bieten

- Bei uns erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Job bei einer weltweit tätigen Organisation.
- Wir pflegen eine partnerschaftliche und offene Arbeitsatmosphäre.
- 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. Informationen zum TVöD finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern und für Heimat unter www.bmi.bund.de bzw. unter dem Link <https://bezuggerechner.bva.bund.de>
- Moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen sind für uns selbstverständlich. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit, in Jobsharing und Ihre flexiblen Arbeitszeiten werden im Team abgestimmt (inklusive der Gleittage).
- Wir praktizieren ein hybrides Arbeitsmodell, 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 BVG (Berlin) bzw. VVS-Jobticket (Stuttgart), einer sehr guten Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz, gesundheitsfördernden Maßnahmen und individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

