

**Für den Personalbereich in Stuttgart sucht die Abteilung Verwaltung ab sofort
eine Aushilfe befristet bis zum 31.12.2023**



Stuttgart



Aushilfe



Abteilung Verwaltung



befristet bis 31.12.2023

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.

Was Sie mitbringen

- Begeisterung für Personalthemen von Vorteil
- Strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Gute MS Office Kenntnisse

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.

Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei **Brigitte Haisch**
Rufnummer: 0711 – 2225 213 oder per Mail Haisch@ifa.de

Was Sie erwartet

- Unterstützung bei der Stammdatenpflege
- Anlage und Archivierung der Personalakten
- Digitalisierung der Personalunterlagen
- Mitarbeit bei der Implementierung des HR-Managementsystems
- Mitwirkung und Unterstützung im Alltagsgeschäft

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. Moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen sind für uns selbstverständlich.

Ihre flexiblen Arbeitszeiten werden im Team abgestimmt (inklusive drei Gleittage).

Ihre Bewerbung enthält Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf. Bitte senden Sie diese als zusammengefasste PDF-Datei (maximal 35 MB) bis zum **31.03.2023 per E-Mail an bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de**.

Telefonische Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei Frau Haisch, erreichbar unter der Rufnummer **0711/2225-213**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden spätestens 6 Monate nach der Stellenbesetzung gelöscht. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

