

Das ifa (Institut für Auslandsbeziehungen) ist die älteste deutsche Mittlerorganisation. Es engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Das ifa agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik, ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit.

An den Standorten in Stuttgart und Berlin sind durchschnittlich 125 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Hinzu kommen 25 entsandte im östlichen Europa und den Staaten der GUS. Die Abteilung Verwaltung umfasst in Stuttgart die Bereiche Haushalt, Finanzen und Controlling, Informationstechnik, Personal sowie Innerer Dienst in Stuttgart und Berlin. Die ausgeschriebene Projektsachbearbeitung unterstützt die Informationstechnik und den Personalbereich bei der Implementierung des HR-Managementsystems.

**Für die Digitalisierung im Personalbereich in Stuttgart sucht die Abteilung Verwaltung zum nächst möglichen Zeitpunkt befristet**

## **Projektsachbearbeitung (m/w/d) in Vollzeit (100 %).**

### **Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:**

- Unterstützung bei der Implementierung des HR Managementsystems
- Datenübernahme und Aufbereitung
- Datensätze erstellen und Importieren
- Einrichtung von Workflows
- Befüllen der Datenbank

### **Wir erwarten:**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Verständnis für Betriebssysteme und Datenbanken
- Praktische Erfahrungen im IT-Bereich wünschenswert
- Systematische Arbeitsweise und Organisation

### **Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit bei einer weltweit tätigen Organisation
- Eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit, ein ermäßigtes Jobticket zu erhalten
- Eine Vergütung nach **TVöD/Bund, Entgeltgruppe 6**, wofür die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sein müssen

Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) ist privatrechtlich organisiert und damit ein privater Arbeitgeber.

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.01.2021 befristet.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter [bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de](mailto:bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de).

**Bewerbungsfrist ist der 23.10.2020.**

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 44 KW 2020 statt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.