

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. Der Innere Dienst in Berlin nimmt u.a. die Schnittstellenfunktion zur zentralen Verwaltung in Stuttgart ein.

**Für den Standort in Stuttgart sucht die Abteilung Verwaltung zum 01.01.2021 befristet**

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

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

- Büromanagement und -administration
- Organisation und Dokumentation von Besprechungen
- Abteilungscoordination
- Terminkoordination der Leitung
- Organisation von Veranstaltungen

#### **Wir erwarten:**

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Büromanagement und Veranstaltungsmanagement
- sehr gute Kenntnisse im MS Office-Paket
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und selbständiger Arbeitsstil

#### **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 E 5**, 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 bis zum 22.05.2022 als Elternzeitvertretung befristet.

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen gebündelt in einer PDF-Datei an [bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de](mailto:bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de). **Bewerbungsfrist ist der 28.11.2020.**

Die Auswahlgespräche finden am 09.12.2020 statt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.