

Das ifa (Institut für Auslandsbeziehungen) engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Seine Programme verfolgen fünf Kernthemen: Kunst- & Kulturaustausch, Dialog der Zivilgesellschaften, Flucht & Migration, Kultur & Konflikt und Europa. Das ifa fördert den Kunst- und Kulturaustausch in Ausstellungs-, Dialog- und Konferenzprogrammen und agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik. Es ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit.

Die Abteilung Kunst in Berlin sucht zum 1. Mai 2019 einen

**Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)  
für Sekretariat, Dokumentation und Veranstaltungsorganisation (100%)**

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Verfassen von Protokollen, Führen von Terminkalendern, Postversand, Schriftverkehr, Telefonzentrale)
- Organisation des Einladungsversandes zu Programmen der ifa-Galerie Berlin analog und digital
- Pflege und Aktualisierung der Combit-Adressdatenbank inkl. Berücksichtigung der EU-Datenschutzgrundverordnung
- Organisation von Veranstaltungen der Abteilung Kunst in Berlin (u.a. Terminkoordination, Einrichtung der Räume, Catering)
- Reise- und Aufenthaltsorganisation von internationalen Gästen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Dokumentation (u.a. Archivierung von Unterlagen, Vorbereitung von Bild- und Textmaterial für Berichtswesen, Erstellen von Medienspiegeln)
- bei Bedarf Mithilfe bei Aufsicht und Aufbau der Ausstellung in der ifa-Galerie Berlin
- Koordinierung der Galerie Reinigung mit Dienstleistern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zu Bürokaufmann/frau oder mehrjährige Berufserfahrung
- Kompetenz im Bereich digitaler Formate sowie Kenntnis und Beherrschung einschlägiger Software sowie von Adressdateiverwaltungsprogrammen
- Interesse an internationaler zeitgenössischer Kunst
- Organisationstalent und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sprachkenntnisse (Englisch) wären von Vorteil

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TVöD Bund. Die Stelle ist unbefristet. Dienort ist Berlin. Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. ist privatrechtlich organisiert und damit ein privater Arbeitgeber.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen – gebündelt in einer PDF-Datei – **bis zum 15.03.2019** an: [bewerbungen-abteilung-kunst\(at\)ifa.de](mailto:bewerbungen-abteilung-kunst(at)ifa.de)

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.