

Die Konrad-Adenauer-Stiftung e.V. ist weltweit mit über 600 Mitarbeitern in den Bereichen politische Bildung und Beratung, Forschung und Begabtenförderung tätig.

Für die Hauptabteilung Europäische und Internationale Zusammenarbeit in Berlin suchen wir für das Team Haushalt und Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in

Ihre Aufgaben: Die Tätigkeiten umfassen schwerpunktmäßig die selbstständige Erledigung der im Team anfallenden Textverarbeitungsaufgaben, die Erledigung der Scann-Prozesse im Team sowie die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs einschließlich der Abwicklung der UPS/DHL-Aufträge. Darüber hinaus unterstützen Sie das Team bei der Erstellung von internen und externen Leitlinien, der Abwicklung von Flugbuchungen sowie bei der Organisation und Durchführung von Seminaren und Schulungen und den damit verbundenen Reisekostenabrechnungen.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine qualifizierte Schul- und Berufsausbildung und Sekretariats erfahrung. Wir erwarten darüber hinaus sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten sowie gute EDV-Kenntnisse. Neben organisatorischem Geschick sind eine teamorientierte Arbeitsweise sowie englische Sprachkenntnisse wünschenswert.

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Vollzeittätigkeit
- eine adäquate Vergütung nach dem TVöD
- eine zunächst auf die Dauer von einem Jahr befristete Aufgabe
- die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets

Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist für Teilzeitarbeit grundsätzlich geeignet.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:



Konrad-Adenauer-Stiftung e.V.
Bereich Personal
Kennwort: Sekretär/in EIZ
Rathausallee 12
53757 Sankt Augustin.