

Stellenausschreibung

Die Academy of Labour gGmbH bildet gemeinsam mit der Europäischen Akademie der Arbeit das House of Labour am Campus Westend der Goethe-Universität in Frankfurt am Main. Das House of Labour ist eine Bildungs- und Forschungseinrichtung, die mittlerweile einen Bachelorstudiengang, Zertifikatslehrgänge sowie ein umfassendes modulares Seminarangebot beherbergt. Zielgruppen der Weiterbildungsangebote der Academy of Labour sind insbesondere Gewerkschaften, Betriebs- und Personalräte, mitbestimmte Unternehmen sowie Non-Profit-Organisationen.

Zur Unterstützung unseres Teams und Organisation des Büros des Geschäftsführers der Academy of Labour suchen wir zum **01.07.2020** eine

Assistent/in (m/w/d) der Geschäftsführung

Tätigkeiten

- Erledigung aller anfallenden Arbeiten im administrativen Bereich
- Allgemeine Büroorganisation
- Erledigung der Korrespondenz
- Selbständige Beantwortung von Anfragen, Einladungen etc., teilweise in englischer Sprache
- Anfertigung von Texten, Berichten, Protokollen
- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs, allgemeine Ablage
- Terminkoordination und -überwachung sowie Führen des Terminkalenders
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen und Tagungen
- Vertretung im Rahmen der Vertretungsregelungen

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vor der IHK oder entsprechende schulische Bildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz/Büroorganisation
- Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit den eingesetzten Standard-Software-Produkten (MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort, Schrift und Stil
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Ausgeprägtes organisatorisches Geschick
- Gute und schnelle Auffassungsgabe sowie Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Sicheres, freundliches und repräsentatives Auftreten nach innen und außen
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikative Kompetenz, Teamfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer Aufgaben
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Die Vergütung ist angelehnt an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Hessen (ab Entgeltgruppe 9a).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Stundenwoche), die ab dem 01.07.2020 zu besetzen ist. Bewerbungen bitte per E-Mail bis spätestens zum 13.04.2020 an: Rainer.Groebel@academy-of-labour.de.