

## Stellenausschreibung

Die Europäische Akademie der Arbeit in der Universität Frankfurt am Main (EAdA) bildet Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer für Aufgaben im wirtschaftlichen und öffentlichen Leben aus. Im Rahmen einer umfänglichen strukturellen und inhaltlichen Weiterentwicklung zu einem House of Labour wurde 2015 die Academy of Labour gGmbH (AoL) als Partnerorganisation der EAdA gegründet. Sie beherbergt mittlerweile einen Bachelorstudiengang, einen Zertifikatslehrgang sowie ein umfassendes modulares Seminarangebot. Zielgruppen der Weiterbildungsangebote der Academy of Labour sind insbesondere Gewerkschaften, Betriebs- und Personalräte, mitbestimmte Unternehmen sowie Non-Profit-Organisationen. Zur Unterstützung unseres Teams und engagierten Mitarbeit in der Academy of Labour suchen wir **zum sofortigen Zeitpunkt** eine/n

### Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) im Bereich Seminar- und Studiengangsorganisation in Vollzeit (40 Std./Woche)

#### Tätigkeiten

- Seminarorganisation (u.a. Organisation der Anmeldungen, Überwachung der Teilnahmekapazitäten, Versand der Seminareinladungen)
- Hotelrecherche und Einholen von Angeboten, Hotelbuchungen und Hotelabsprachen
- Referenteneinsatzabsprachen
- Studiengangsorganisation (u.a. Vor- und Nachbereitung von Präsenzveranstaltungen und Prüfungsterminen, Aufbereitung von Unterlagen und Dokumenten, Organisation der Auftakt- und Abschlussveranstaltungen)
- Organisatorische Begleitung unserer Studierenden und Seminarteilnehmenden
- Büroorganisation und Büroeinkauf sowie Rechnungsprüfung und -bearbeitung
- Ansprechpartner/in für unsere internen und externen Kontakte sowie Betreuung unserer allgemeinen E-Mail-Postfächer

#### Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung sowie praktische Berufserfahrung
- Vorkenntnisse in der Veranstaltungs- bzw. Seminarorganisation sowie Erfahrungen in der Büroorganisation sind wünschenswert
- Ausgeprägte Fähigkeit zu selbstständigem und zuverlässigem Planen, Organisieren und Gestalten
- Professionelle Zusammenarbeit mit Partnern und Auftraggebern
- Kommunikative und soziale Kompetenzen
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Umfangreiche PC-Kenntnisse (insb. MS Word, Excel, PowerPoint)

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

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die ab sofort zu besetzen ist. Bewerbungen, vorzugsweise elektronisch, bitte an: Academy of Labour gGmbH, Geschäftsführung, Mertonstr. 30, 60325 Frankfurt am Main, Telefon: 069/97789789, E-Mail: [Rainer.Groebel@academy-of-labour.de](mailto:Rainer.Groebel@academy-of-labour.de).