

Stellenausschreibung Sachbearbeiter/in für Büroorganisation

Die Hanns-Seidel-Stiftung (HSS) ist eine deutsche politische Stiftung mit Sitz in München und christlich-sozialer Werteorientierung. Die Verbindungsstelle Brüssel fördert den europäischen Dialog und die EU-Entwicklungspolitik. Unsere Aktivitäten umfassen die Durchführung von Konferenzen und Besuchsprogrammen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

zum 1. September 2017 eine(n) Sachbearbeiter/in für Büroorganisation.

Die unbefristete Stelle umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Eigenständige Organisation und Leitung des Sekretariats: u.a. Telefondienst, Verwaltung des allgemeinen Posteingangs, Aktualisierung der Datenbank, Vorbereitung und Versand von Mailings, Bestellung von Büromaterialien, technische Organisation des Büros;
- Assistenz für den Büroleiter und Unterstützung bei der Personalverwaltung;
- Administrative Unterstützung bei der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von internationalen Konferenzen, Informationsveranstaltungen sowie von Dialogprogrammen für Delegationen;
- Einholung von Vergleichsangeboten, Erledigung von Bestellungen, Reservierungen und Reisebuchungen;
- Organisation von Besprechungen und Tagungen, Terminkoordination, Protokollaufgaben;
- Abrechnung der monatlichen Ausgaben und Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie Erstellung von Kostenkalkulationen und Budgetübersichten.

Bewerber/innen sollten über folgendes Profil verfügen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Europasekretär/in oder einen vergleichbaren berufsqualifizierenden Abschluss;
- Buchhalterische Grundkenntnisse;
- Sehr hohes organisatorisches Geschick, Freude an administrativen Aufgaben;
- Sprachkenntnisse: sichere schriftliche und mündliche Kommunikation in Deutsch und Englisch sowie gute Französischkenntnisse;
- Sicherer Umgang mit MS Office und anderen modernen Kommunikationsmedien;
- Bereitschaft zur Mitarbeit bei gelegentlichen Abendveranstaltungen;
- Interesse an politischen Themen und der Arbeit in einem politischen Umfeld;
- Identifikation mit der Hanns-Seidel-Stiftung, ihrem Menschenbild und Werteverständnis.

Sie können auch in arbeitsintensiven Zeiten selbständig ein Büro organisieren und behalten den Überblick. Sie sind motiviert und zeichnen sich durch ein hohes Maß an Kollegialität, Loyalität und Flexibilität aus. Abgerundet wird Ihr Profil durch Ihre Zuverlässigkeit, Ihre Diskretion, Ihr sympathisches Auftreten und der Freude am Umgang mit Menschen.

Die Regelarbeitszeit beträgt 38 Stunden pro Woche (ganztags/100%). Der Arbeitsvertrag wird nach belgischem Recht geschlossen; die Vergütung beträgt je nach Berufserfahrung und Qualifikation monatlich ab 2.800,- € brutto (zzgl. Jahresendprämie, gesetzliches Urlaubsgeld und Mahlzeitschecks).

Sollten Sie Interesse an den Arbeitsbereichen haben und dem Profil entsprechen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 30. Juni 2017** per E-Mail an: bruessel@hss.de. Auskünfte zur Tätigkeit und zum Arbeitsvertrag erteilt Dr. Markus Ehm, Leiter der Verbindungsstelle Brüssel per E-Mail (Adresse so.).