

Office Manager (m/w/d) im Rahmen einer Elternzeitvertretung gesucht

Im Hannah-Arendt-Institut für Totalitarismusforschung e. V. an der TU Dresden ist zur Verstärkung des Sekretariatsteams **zum 19.07.2024** im Rahmen einer Elternzeitvertretung **bis 18.7.2025** und einer weiteren Befristung **bis 18.07.2026** mit **50 % einer Vollzeitbeschäftigung** die Stelle des **Office Managers (m/w/d)** zu besetzen. Es besteht Aussicht auf Verlängerung.

Das Hannah-Arendt-Institut (HAIT) ist eine landesfinanzierte Forschungseinrichtung, in der sich Historiker und Sozialwissenschaftler der Untersuchung von Diktaturen in Deutschland in internationaler und nationaler Perspektive widmen.

Stundenanzahl pro Woche: 50 % einer Vollzeitbeschäftigung

Aufgabengebiete:

- allgemeine Büroorganisation und -verwaltung, Termin- und Besprechungsorganisation, Telefonzentrale/-vermittlung, Aktenführung sowie Ablageverwaltung,
- eigenständige Erledigung von Korrespondenz und Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs,
- Aufgaben im Bereich des Personalmanagements (z. B. digitale Urlaubs- sowie Arbeitszeiterfassung, organisatorische Einweisung neuer Mitarbeiter:innen),
- Pflege von Datenbanken, insbesondere Personal- und Adressdatenbank,
- Zuarbeit für organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Veranstaltungen, Empfang von Besuchern,
- zentrale Dienste, insbesondere Einholung von Angeboten, Bestellwesen

Vorraussetzungen:

- Berufserfahrung in Verwaltungsabläufen

und/oder

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation,
- Interesse an der Arbeit des Hannah-Arendt-Instituts,
- sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Access, Power Point, Microsoft Outlook),
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse,
- gute Englischkenntnisse,
- freundliches Auftreten und Erfahrung in der Teamarbeit

Die **Vergütung** der Stelle erfolgt nach Entgeltgruppe E6 TV-L.

Männer sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bei der Stellenbesetzung bevorzugt behandelt.

Bewerbungen sind ausschließlich in **elektronischer Form in einem PDF-Dokument** bis zum 15.05.2024 an hait@tu-dresden.de zu senden.