

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die gemeinnützige Hans-Böckler-Stiftung ist das Mitbestimmungs-, Forschungs- und Studienförderungswerk des Deutschen Gewerkschaftsbundes. Durch ihre Arbeit will sie einen Beitrag zur Verbesserung der gesellschaftlichen Lage der Arbeitnehmer*innen leisten. Dieses Ziel verfolgen wir mit mehr als 220 Beschäftigten.

Zur administrativen Unterstützung des Referats „Promotion“ der Abteilung Studienförderung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Der Dienstsitz ist in Düsseldorf.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Führung und Bearbeitung der Akten von Stipendiatinnen und Stipendiaten
- Erledigung von Sekretariats- und allgemeinen Büroarbeiten
- Administrative Sachbearbeitungstätigkeiten
- Terminabstimmung, -koordination und -überwachung
- Vorbereitung und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Übernahme weiterer Aufgaben in der Abteilung

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS-Office 365
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Sekretariatsführung und Koordination verschiedener administrativer Aufgaben
- Vertrauter Umgang mit Datenbanken
- Gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team als Teil einer interdisziplinär agierenden Stiftung
- Gute Work-Life-Balance sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf, wie beispielsweise flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Attraktive Vergütung mit Zusatzleistungen wie Urlaubs- und vollem Weihnachtsgeld
- Zusatzleistungen wie ein Deutschlandticket sowie Zuschüssen zu Kinderbetreuungskosten und zur Mittagsverpflegung

- Kostenlose Parkplätze
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Ein leistungsstarkes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem Team, das sich auf Sie freut!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einer PDF-Datei) per E-Mail unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung **mit Eingang bis zum 15. April 2025** an

Hans-Böckler-Stiftung

Abteilung Verwaltung, Referat Personal

Laura Kaßner

Georg-Glock-Str. 18

40474 Düsseldorf

karriere@boeckler.de

www.boeckler.de

Vielfalt sehen wir in unserer Stiftung als echte Bereicherung. Daher legen wir in unserem Auswahlprozess Wert auf Chancengleichheit und Antidiskriminierung.