



All European Academies (ALLEA) e.V. ist der Verband europäischer Wissenschaftsakademien, der sich für die Förderung von Wissenschaft und die Unterstützung von Wissenschaftler:innen in Europa einsetzt. Wir arbeiten an interdisziplinären Projekten, die die europäische Forschung und den internationalen Wissensaustausch stärken. Für unsere Berliner Geschäftsstelle suchen wir ab 1. Oktober 2024 (oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt) eine motivierte und engagierte

Team-Assistenz/ (w/m/d) in Vollzeit/Teilzeit (mind. 30 h)

zur Unterstützung unseres Teams und der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Aufgaben. Die ausgeschriebene Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, jedoch wird eine längerfristige Zusammenarbeit angestrebt.

Deine Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch, Postbearbeitung
- ✓ Koordination und Vorbereitung von Terminen und Besprechungen sowie Protokollerstellung
- ✓ Unterstützung des Teams bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen
- ✓ Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen und Rechnungslegung
- ✓ Mitwirkung bei der Pflege von Finanzunterlagen und Unterstützung bei Buchhaltungsaufgaben
- ✓ Mitgliederverwaltung und Kommunikation mit Mitgliedsakademien sowie Partnerorganisationen
- ✓ Erstellung von Übersichten, Präsentationen und Berichten
- ✓ Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung bei administrativen Aufgaben

Dein Profil:

- ✓ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ erste Berufserfahrung in der Team-Assistenz oder im Verwaltungsbereich
- ✓ sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel, Teams, SharePoint
- ✓ Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, ein Auge für Details und die Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren und strukturieren
- ✓ Teamfähigkeit mit ausgeprägten zwischenmenschlichen und kommunikativen Fähigkeiten
- ✓ Interesse, an einem diversen kulturellen Arbeitsumfeld

Wir bieten Dir:

- ✓ Ein dynamisches und internationales Arbeitsumfeld in einem engagierten und weltoffenen Team
- ✓ Abwechslungsreiche Tätigkeiten, Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Gestaltungsspielraum
- ✓ Umfangreiche Einblicke in die Arbeit einer internationalen Organisation und die Möglichkeit, aktiv zur wissenschaftlichen Zusammenarbeit in Europa beizutragen
- ✓ Angemessene Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TV-L) in der Entgeltgruppe 8 mit Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstagen sowie diverse Mitarbeiter-Benefits
- ✓ Option zum mobilen Arbeiten, insbesondere zur Förderung von Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ✓ Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Zentrum Berlins direkt am Gendarmenmarkt mit sehr guter Nahverkehrsanbindung

Wenn du Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld hast und Teil eines engagierten Teams werden möchtest, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Sende deine Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und ggf. weitere Referenzen) in einem PDF-Dokument bis zum 30. September 2024 an recruitment@allea.org.

ALLEA fördert Chancengleichheit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen jeglicher Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung und Behinderung.

Weitere Informationen auf unserer [Website](#) oder auf [LinkedIn](#).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Hast du noch Fragen? Dann wende dich gerne an folgende Kontaktperson:

Aline Kahler-Al Dahabi / Email: kahler@allea.org Telefon: 030 206 066-503 / ALLEA HR and Administration Officer