

Teamassistenz Verwaltung/Organisation (m/w/d) Landesgeschäftsstelle Leipzig

ARBEIT UND LEBEN Sachsen e.V. ist ein landesweit tätiger Träger der politischen und sozialen Jugend- und Erwachsenenbildung und setzt dabei u.a. vielfältige Bildungs- und Qualifizierungsprojekte um.

Für die Landesgeschäftsstelle suchen wir eine erfahrene Verwaltungsfachkraft zur Unterstützung der Geschäftsführung und der Veranstaltungsorganisation.

Aufgaben

- Allg. Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten (u.a. Telefon- und E-Mail-Verkehr, Postein- und -ausgang, Erstellung von Schriftstücken, Erstellung und Pflege von Datenbanken, Vervielfältigung und Digitalisierung, Ablage und Archivierung, innere Organisation)
- Vorbereitung, Organisation und Dokumentation von Veranstaltungen (u.a. Konferenzen, Fach- und Arbeitstagungen, Seminare)
- Terminkoordination, Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen der Geschäftsführung
- Erstellung von Präsentationen und Controllingunterlagen, Vertrags- und Termincontrolling
- Monitoring, Dokumentation und Statistik
- Technische Unterstützung im Personalbesetzungsverfahren
- Unterstützung der Evaluation
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Organisation und Verwaltung interner Prozesse (z.B. Urlaubs- und Arbeitszeiterfassung)
- Bearbeitung von Ad-hoc-Aufgaben

Anforderungen

Sie sind ein Organisationstalent und bringen Folgendes mit:

- Erfolgreiche abgeschlossene relevante Berufsausbildung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, sicherer Umgang mit dem Internet und den neuen Medien
- Dienstleistungsorientierte und eigenständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit, Belastbarkeit und Loyalität
- Komplexe Methoden-, Problemlösungs- und Organisationskompetenzen
- Ausgeprägte kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen

- Schnelle Einarbeitung in das Thema durch bestehendes Stammpersonal
- Attraktiver Arbeitsplatz im Graphischen Viertel der Stadt Leipzig / ergänzendes mobiles Arbeiten möglich
- Gute Bedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Entlohnung angelehnt an TVöD Entgeltgruppe 7

Arbeitszeit: 30-40 Stunden/Woche

Eintrittstermin: 01.11.2021, die Stelle ist befristet auf vorerst 2 Jahre.
Eine dauerhafte Beschäftigung ist vorgesehen.

Bitte senden Sie ihre Bewerbung im PDF-Format zusammengefasst in einer Datei (max. 5 MB) mit Angabe des **Kennzeichens „21000-2“**, unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bitte bis **20.10.2021** per E-Mail an: gf@arbeitundleben.eu.