

Die Stiftung Akkreditierungsrat ist eine gemeinsame Einrichtung der Länder für die Qualitätssicherung in Studium und Lehre an deutschen Hochschulen. Seit Januar 2018 trifft der Akkreditierungsrat die Entscheidungen bei der Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen und hochschulinternen Qualitätssicherungssystemen. Für ihre Geschäftsstelle in Bonn sucht die Stiftung eine/n

Sekretärin/Sekretär (m/w/d) in Vollzeit

ab dem 01.01.2021.

Zum Aufgabenbereich gehören

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, z. B. Terminplanung, Aktenführung, Post- und Telefondienst,
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Terminen, Sitzungen, Besprechungen,
- Dienstreiseplanung, -buchung und -abrechnung,
- Beschaffung im Rahmen der Direktaufträge,
- allgemeine Büroorganisation.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-, Büro- oder kaufmännischen Bereich bzw. eine vergleichbare Qualifikation,
- versierten Umgang mit den gängigen Office-Programmen, besonders mit Microsoft Word und Outlook,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Loyalität und sorgfältiges Arbeiten,
- Fähigkeit zur selbständigen Aufgabenerledigung in einem kleinen Team.

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2023 und wird abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung bis zu EG 6 TV-L vergütet. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich.

Der Akkreditierungsrat legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form bis zum 27.11.2020 an die

Stiftung Akkreditierungsrat

Dr. Olaf Bartz, Geschäftsführer

bartz@akkreditierungsrat.de

www.akkreditierungsrat.de