

Die Europäische Akademie der Arbeit bildet gemeinsam mit der Academy of Labour gGmbH und der University of Labour das House of Labour am Campus Westend der Goethe-Universität in Frankfurt am Main. Das House of Labour ist eine Bildungs- und Forschungseinrichtung, die verschiedene Lehrgänge, Studiengänge, Forschungsprojekte sowie ein umfassendes modulares Seminarangebot beherbergt. Zielgruppen des House of Labour sind insbesondere Gewerkschaften, Betriebs- und Personalräte, mitbestimmte Unternehmen sowie Non-Profit-Organisationen.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Europäischen Akademie der Arbeit, suchen wir zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** eine:n

Verwaltungsangestellte:n (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche)

Tätigkeiten

- Selbstständige Erledigung und Unterstützung bei allen anfallenden Arbeiten im administrativen Bereich, einschließlich allgemeiner Büroorganisation (u.a. Rechnungsprüfung).
- Erledigung der täglich anfallenden Korrespondenz (u.a. Postbearbeitung, Bestellwesen), inklusive Betreuung der Telefonzentrale
- Unterstützung in der Organisation der Lehrgangsbetreuung und damit Übernahme zusammenhängender Aufgaben
- Fertigung und Überwachung von Lehraufträgen
- Empfang und Betreuung von Studierenden und Gästen
- Planung und Organisation von Dienstreisen und Exkursionen der Studierenden
- Unterstützung bei der Organisation interner und externer Veranstaltungen und Termine
- Administrative Unterstützung von Projekten

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vor der IHK
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat und in der Büroorganisation
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Freundliches, sicheres und repräsentatives Auftreten nach innen und außen
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Teamfähigkeit, ausgeprägtes organisatorisches und kommunikatives Geschick
- Gute und schnelle Auffassungsgabe sowie Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer Aufgaben

Die Vergütung ist angelehnt an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Hessen (ab Entgeltgruppe 8).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Stundenwoche), die ab sofort zu besetzen ist. Bewerbungen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail **bis spätestens zum 23. September 2022** an: a.kaufmann@eada.uni-frankfurt.de.

Europäische Akademie der Arbeit in der Universität Frankfurt am Main, Alessandra Kaufmann, Eschersheimer Landstraße 155-157, 60323 Frankfurt am Main.

Bitte reichen Sie keine Originalunterlagen ein, da eine Rücksendung nicht erfolgen kann.