

BICC (Bonn International Centre for Conflict Studies gGmbH) ist ein seit mehr als 25 Jahren bestehendes außeruniversitäres Forschungsinstitut mit einem internationalen Kollegium. Das Institut beschäftigt sich in internationalen Projekten mit globalen Themen der Friedens- und Konfliktforschung und leistet auf dieser Basis Politikberatung und Beiträge zu öffentlichen Debatten.



Für das kaufmännische Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) für den Bereich Administration

In Teilzeit (50-75 %) / Entgeltgruppe 8 TV-L

Der administrative Bereich schafft die Rahmenbedingungen für die erfolgreiche Planung und Umsetzung von Projekten. Er arbeitet sehr serviceorientiert und versteht sich als interner Dienstleister, der die Arbeit des wissenschaftlichen Bereichs bestmöglich unterstützt. Hierzu gehört neben dem Office-Management, das Beschaffungs- und Vergabewesen sowie die Betreuung von Verträgen. Gleichzeitig unterstützt das administrative Team die Leitung des Instituts bei der Implementierung von Prozessen.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme von allgemeinen Verwaltungsaufgaben (z. B. Office Management, Büromaterialbestellung, Postbearbeitung)
- Mitarbeit bei Vergabeverfahren
- Unterstützung der Institutsleitung bei der Entwicklung und Umsetzung von Prozessen, z. B. bei der Datenschutzdokumentation.
- Erstellen von Verzeichnissen und Erarbeiten von Handreichungen und Schulungsunterlagen für das Themenfeld Datenschutz
- Betreuung und Bearbeitung von Verträgen im Office Management

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Büroberuf oder vergleichbare Fachkenntnisse. Sie verfügen über erste Berufserfahrung im o. g. Aufgabengebiet.
- Organisationstalent und hohe Kommunikationsfähigkeit sowie ein dienstleistungsorientierter Arbeitsstil
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Gute Kenntnisse der englischer Sprache
- Erfahrungen in öffentlichen oder gemeinnützigen Zusammenhängen würden ihr Profil ergänzen.

Unser Angebot:

Die Position soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für zwei Jahre mit der Option zur Entfristung besetzt werden. Wir bieten Ihnen eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bis zur Entgeltgruppe 8 sowie die am BICC üblichen Sozialleistungen. Eine sorgfältige Einarbeitung und notwendige Fortbildungen sind für uns selbstverständlich.

Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch sehr flexible Arbeitszeitgestaltung.

Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das BICC strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt, daher begrüßen wir Bewerbungen jedes Hintergrunds. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen sind willkommen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Ansreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse etc.) richten Sie bitte bis zum 19. September 2022 ausschließlich elektronisch an Frau Susanna Balkenhol (application@bicc.de), die Ihnen auch als Ansprechpartnerin für den Bewerbungsprozess zur Verfügung steht.

Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen zu einem PDF-Dokument zusammen und geben Sie als Referenz 12_22 an. Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können leider ebenso wenig berücksichtigt werden wie nach Ablauf der Frist eingehende Bewerbungen.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.

Veröffentlichung: 19. August 2022

bicc \ Bonn International Centre for Conflict Studies gmbH
Pfarrer-Byns-Straße 1, 53121 Bonn, Germany, +49 (0)228 911 96-0, bicc@bicc.de, www.bicc.de