

Das BICC (Internationales Konversionszentrum Bonn) ist ein seit mehr als 20 Jahren bestehendes außeruniversitäres Forschungsinstitut mit einem internationalen Kollegium. Das gemeinnützige Institut beschäftigt sich in internationalen Projekten mit globalen Themen der Friedens- und Konfliktforschung und leistet auf dieser Basis Politikberatung und Beiträge zu öffentlichen Debatten.



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Projektassistentin/en

Vollzeit / bis Entgeltgruppe 8 TV-L / für zunächst 2 Jahre

Ihre Aufgaben: Als Mitglied des internationalen Teams helfen Sie mit, ein vom Auswärtigen Amt gefördertes Beratungsvorhaben mit Aktivitäten in afrikanischen Ländern von Bonn aus umzusetzen. Hierbei übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Unterstützung des Teams durch die Übernahme administrativer Projektaufgaben:
 - Organisation von Projektaktivitäten z.B. internationale Workshops, Vorbereitung von Verträgen, Schriftverkehr, Beschaffungen, Vorbereitung von Abrechnungen etc.
 - Betreuung von Vergabeverfahren: Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen, Kommunikation mit Vertragspartnern etc.
 - Organisation von Reisen: Flug- und Hotelbuchungen, Zusammenstellen von Reiseunterlagen, Prüfung Versicherungsschutz, Vorbereitung der Reisekostenabrechnungen
 - Allgemeine Bürotätigkeiten für das Projekt: Ablage, Berichte, Korrespondenz etc.
- Unterstützung der Koordination und Organisation des Teams, das aus mehreren Mitarbeitern in Bonn und drei entsendeten Mitarbeitern in afrikanischen Ländern besteht. Sie fungieren als wichtige Schaltstelle innerhalb des Teams, sowie als Schnittstelle zur Administration.
- Unterstützung der Projektleitung

Ihr Profil: Sie haben eine Berufsausbildung in einem anerkannten Büroberuf abgeschlossen oder verfügen über vergleichbare Fachkenntnisse und können bereits erste Berufserfahrung in den o.g. Aufgabengebieten vorweisen. Sie haben Spaß daran, selbstständig, sorgfältig und strukturiert zu arbeiten.

Sie verfügen über eine ausgeprägte kommunikative Kompetenz und bewegen sich sicher in der deutschen Sprache. Auch in englischer Sprache können Sie sehr gut schriftlich und mündlich kommunizieren. Falls Sie zusätzlich französische Sprachkenntnisse haben, ist dies von Vorteil. Sie gehen gerne mit Menschen unterschiedlicher Nationalitäten und Kulturen um.

Den sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Tools setzen wir voraus.

Unser Angebot: Die Position soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für zwei Jahre mit der Möglichkeit einer längerfristigen Perspektive besetzt werden. Es handelt sich um eine Vollzeitposition. Die Ausübung der Funktion durch entsprechende Teilzeitkräfte ist grundsätzlich möglich. Wir bieten Ihnen eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bis Entgeltgruppe 8 sowie die am BICC üblichen Sozialleistungen.

Das BICC legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch sehr flexible Arbeitszeitgestaltung. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind uns willkommen.

Bewerbung: Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse etc.) richten Sie bitte ausschließlich elektronisch an Frau Balkenhol (application@bicc.de), die Ihnen auch als Ansprechpartnerin zur Verfügung steht. Bitte ordnen Sie Ihre Deutschkenntnisse in den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) ein! Wichtig: Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen zu einem PDF-Dokument mit einer maximalen Größe von 5 Megabyte zusammen und geben Sie als Referenz 6_18 an.

Die Bewerbungen werden direkt nach ihrem Eingang gesichtet. Bewerbungsgespräche sind daher jederzeit möglich. Veröffentlichung: 16. August 2018

bicc \ Internationales Konversionszentrum Bonn \ Bonn International Center for Conversion GmbH
Pfarrer-Byns-Straße 1, 53121 Bonn, Germany, +49 (0)228 911 96-0, Fax -22, bicc@bicc.de, www.bicc.de