

Stellenausschreibung

Am Forschungsinstitut für Philosophie Hannover (FIPH) wird zum 01.02.2022 die Stelle einer*s

Kaufmännischen Sachbearbeiter*in (w/m/d)

für das Sekretariat 50 % (19,5 Stunden) unbefristet besetzt.

Ihre Aufgaben

- Korrespondenzbearbeitung und Erarbeitung relevanter Unterlagen
- Sachbearbeitung (Vollständigkeitsprüfung von Unterlagen, Zuarbeit, Informationsbeschaffung)
- Pflege der Adress-Datenbank
- Unterstützung bei Workshops/Tagungen
- Hausverwaltung/Betreuung der Gästezimmer
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Buchhaltung wäre wünschenswert

Wir erwarten eine

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich bzw. einschlägige Berufserfahrung
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Erfahrung in der Sekretariatsführung und im Dokumentenmanagement
- gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen
- sehr gute organisatorische Fertigkeiten
- Zuverlässigkeit, selbstständiges Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in firmenspezifische EDV-Anwendungen
- wünschenswert wären Buchhaltungskennntnisse

Wir bieten

- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und motivierten Team
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TV-L 6
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Unterstützung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung. Bitte richten Sie diese ausschließlich per E-Mail bis zum 06.11.2021 an Herrn Prof. Manemann: wittkamp@fiph.de.

Eine Beschreibung unserer Organisation finden Sie unter www.fiph.de