

Organisationssekretär:in

Stellenanbieter: Passivhaus Institut

Beschreibung:

ORGANISATIONSEKRETÄR:IN

Das Passivhaus Institut ist ein Forschungsinstitut für hocheffiziente Energienutzung in Gebäuden. Seit seiner Gründung durch Prof. Dr. Wolfgang Feist 1996 ist es die international führende Einrichtung in der Passivhaus-Forschung und leistet einen wichtigen Beitrag zum Klimaschutz. Unsere wissenschaftliche Arbeit wird ergänzt durch Beratung, Weiterbildung, Zertifizierung und Qualitätsprüfung, die Durchführung wissenschaftlicher Fachveranstaltungen, die Entwicklung von Planungstools sowie Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin tatkräftige Unterstützung im Sekretariatsteam unseres Instituts in Darmstadt.

Alle Geschlechter, Bekenntnisse, Weltanschauungen und Nationalitäten sind uns als wertvoller Beitrag zur gelebten Vielfalt am Institut herzlich willkommen.

Eine Anstellung in Teilzeit ist möglich.

Bei uns erwartet dich:

- ein vielfältiges Aufgabengebiet von hoher Bedeutung für den Klimaschutz und der Verbreitung des Passivhauskonzepts im In- und Ausland
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und aktiv umzusetzen
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem netten, engagierten Team

Haben wir dein Interesse geweckt? Möchtest du unser Sekretariatsteam durch persönliches Engagement, Koordinationstalent und Freude an der Arbeit im Team bereichern?

Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf sowie Kopien der Zeugnisse und Referenzen per E-Mail:

bewerbung[at]passiv.de

- *Stichwort:* **Bewerbung Organisationssekretärin.**
- *Ansprechpartnerin:* Bettina Wagner; Tel. 06151 82699-36

Wir freuen uns auf dich!

Passivhaus Institut

Rheinstr. 44/46
64283 Darmstadt

Tel. 06151 82699-0

Anforderung:

Deine Aufgaben:

- Schriftliche Korrespondenz
- Telefonverwaltung
- Organisation von Meetings, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Terminmanagement
- Administrative Aufgaben im Personalbereich
- Empfangen und Bewirten von Besuchern
- klassische Sekretariatsarbeiten
- Rechnungserstellung und -prüfung / Mahnwesen
- Bearbeiten von Bestellungen
- Entlastung inhaltlich arbeitender Kolleg:innen verschiedener Arbeitsgruppen von organisatorischen Aufgaben.

Das solltest du mitbringen:

- abgeschlossene Ausbildung (Bürokauffrau/-mann o. Ä)
- ausreichende Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen
- eigenverantwortliches Arbeiten und organisatorisches Talent
- die Bereitschaft, sich in ein hoch motiviertes Team engagiert und flexibel einzubringen
- Kommunikationsstärke und Freude am Arbeiten in einem internationalen Umfeld
- Vertrauenswürdigkeit
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Freude an persönlicher Weiterentwicklung, Lust auf Neues und auf Nachhaltigkeit
- routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen

Stellenanbieter: Passivhaus Institut

Rheinstraße 44/46
64283 Darmstadt, Deutschland

WWW: <http://www.passiv.de>

Ansprechpartner: Bettina Wagner

Telefon: 06151 82699-0

Fax: 06151 82699-11

Sonstiges: Bewerbung Organisationssekretärin

Ursprünglich veröffentlicht: 09.09.2022

eejobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.eejobs.de/angebote/index.html?id=100107507&anz=html>