



Das **Deutsch-Amerikanische Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V. Stuttgart**
sucht ab Anfang Juni eine/n qualifizierte/n Mitarbeiter/in für

Verwaltungsaufgaben und Büromanagement

Vollzeit, bezahlt nach TVL, zunächst befristet auf zwei Jahre
(Entfristung ist angestrebt)

Die sehr vielseitige Stelle umfasst neben der vorbereitenden Buchhaltung, der Mitgliederverwaltung und vorbereitenden Personalverwaltung auch Bereiche der Sprachkursanmeldung und gängige Büroorganisationsarbeiten sowie den Empfang und Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsführung.

Wir suchen ein sehr organisiertes, aufgeschlossenes, freundliches und engagiertes Teammitglied. Sie verfügen über eine einschlägige Ausbildung, neben dem Deutschen auch über gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse, sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office, vor allem Excel, Adressverwaltungen) und über erste Erfahrungen in der Buchhaltungsvorbereitung? Sie haben USA-Kenntnisse und vielleicht sogar Erfahrungen im Kulturbereich?

Wenn Sie kommunikativ sind und gerne als Teil eines kleinen Teams in einem vielseitigen und lebendigen Arbeitsumfeld tätig sein würden, freuen wir uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen!

Bitte bis spätestens 27.04.2017 an:

Deutsch-Amerikanisches Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.
Frau Direktorin Christiane Pyka
Charlottenplatz 17
70173 Stuttgart

Bitte senden Sie uns keine Originaldokumente zu, da die Bewerbungsunterlagen leider nicht zurückgeschickt werden können.