



Das **Deutsch-Amerikanische Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n qualifizierte*n Mitarbeiter*in für

Büromanagement und Direktions-/Teamassistentz (m/w/d)
100%, vergütet nach TV-L, befristet auf zwei Jahre, Entfristung angestrebt

Über uns:

Das Deutsch-Amerikanische Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V. ist eine gemeinnützige, vom Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart institutionell geförderte Kultur- und Bildungseinrichtung, die über die gesellschaftlichen, kulturellen, politischen und wirtschaftlichen Ereignisse und Fragen in beiden Ländern informiert.

Ihre Aufgaben:

In unserem zweisprachigen Institut sind Sie die erste Anlaufstelle und tragen zu einer einladenden Atmosphäre bei. Sie sorgen dafür, dass bei uns im Büro alles rund läuft, indem Sie den täglichen Bedarf organisieren, unseren Team-Kalender auf dem aktuellen Stand halten, Technik sowie Räumlichkeiten koordinieren und die allgemeine Ordnung im Blick behalten. Sie sind die Schnittstelle zu unserem IT-Admin, Hausmeister/der Gebäudeverwaltung, sowie Dienstleistern und kümmern sich um Problemlösung, Instandhaltung und Neuanschaffungen. Sie sind verantwortlich für den allgemeinen Schriftverkehr, insbesondere den Kontakt mit unseren Mitgliedern, und pflegen unseren Adressbestand. Unserer Direktorin assistieren Sie u.a. bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen, Recherchen, Terminkoordination und Sonderthemen wie Datenschutz. Die Programmabteilungen unterstützen Sie z.B. beim Anmeldemanagement, Versandaktionen und Veranstaltungsaufbau (gelegentlich auch am frühen Abend).

Ihr Profil:

Sie haben eine einschlägige Ausbildung und konnten bereits mehrjährige Berufserfahrung sammeln z. B. im Bereich Bürokommunikation/-management, Hotelfach oder einer vergleichbaren Tätigkeit. Sie verfügen über hervorragende kommunikative, organisatorische und administrative Fähigkeiten. Ein souveräner Umgang mit MS-Office ist für Sie ebenso selbstverständlich wie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Sie besitzen Erfahrung in der Arbeit mit Adressdatenbanken, idealerweise cobra ADRESS PLUS. Wenn es um Bürotechnik geht, haben Sie keine Berührungsängste, und Tools wie Teams/Zoom gehören für Sie zu einem modernen Arbeitsumfeld dazu. Ihre Arbeitsweise ist selbständig und gleichzeitig teamorientiert. Sie sind flexibel, serviceorientiert und behalten auch in einem sehr lebendigen Umfeld den Überblick.

Freuen Sie sich auf:

Wenn Sie ein Faible für die USA haben, in einer Kultur- und Bildungseinrichtung mitarbeiten und zum transatlantischen Austausch beitragen möchten, sind Sie bei uns genau richtig! Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, sinnerfüllte Tätigkeit in einem kleinen, sympathischen und engagierten Team mit internationalem Umfeld und spannenden Kontakten und Kooperationspartnern. Ihr Arbeitsplatz befindet sich in sehr schöner Lage im Herzen der Stuttgarter Innenstadt mit ausgezeichnete ÖPNV-Anbindung. Zusätzlich zu einer angemessenen Vergütung nach TV-L gibt es einen Zuschuss zum Job-Ticket BW. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre; eine Entfristung ist angestrebt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail bis spätestens 05.02.23 unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins an:

Deutsch-Amerikanisches Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.
Frau Christiane Pyka, Direktorin
bewerbungen@daz.org

Bitte senden Sie Anhänge nur als PDF, maximal 2 MB. Vielen Dank!

DAZ • Charlottenplatz 17 • 70173 Stuttgart • Tel. 0711/22 818-0 • www.daz.org • @DAZStuttgart