



**Wir suchen ab sofort eine\*n neue\*n Kolleg\*in (m/w/d) für den Bereich**

## **Büromanagement und Direktions-/Teamassistentenz**

unbefristete Festanstellung, 100% (Teilzeit bzw. Stellenteilung ggfs. möglich), vergütet nach TV-L 8

### **Wir sind:**

- ein kleines, sympathisches Team, das mit Herz bei der Sache ist
- eine lebendige, gemeinnützige Kultur- und Bildungseinrichtung, die sich mit ihrer Arbeit den transatlantischen Beziehungen widmet – von einem vielfältigen Veranstaltungsprogramm über Sprachkurse bis zu umfangreichen Angeboten für Schulklassen und Jugendliche
- öffentlich gefördert, u.a. vom Land Baden-Württemberg und der Stadt Stuttgart

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche und sinnerfüllte Tätigkeit im interkulturellen Bereich
- eine sehr freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre an einem der schönsten Plätze der Stuttgarter Innenstadt mit hervorragender ÖPNV-Anbindung
- ein internationales Umfeld mit spannenden Projekten und interessanten Begegnungen
- eine Vergütung nach TV-L 8 mit einer Jahressonderzahlung, 30 Tagen Urlaub und einem Zuschuss zum Job-Ticket BW

### **Sie bringen mit:**

- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- gerne eine mehrjährige Berufserfahrung im Bürobereich, vielleicht sogar in einer Kultureinrichtung, idealerweise mit vorheriger Ausbildung (z.B. Bürokommunikation/-management, Hotelfach oder ein vergleichbares Berufsfeld)
- einen souveränen Umgang mit MS-Office und erste Erfahrungen mit Adress-Datenbanken
- eine selbstständige, verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Arbeitsweise
- eine Hands-on- und Service-Mentalität sowie Freude an Teamarbeit
- ein Faible für die USA

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Sie sind in unserem zweisprachigen Institut die erste Anlaufstelle für Besucher\*innen und Interessent\*innen – vor Ort, am Telefon und per E-Mail
- Sie pflegen unseren Adressbestand und kümmern sich um den allgemeinen Schriftverkehr
- Sie assistieren der Direktorin u.a. bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen, Recherchen und Terminkoordination
- Sie unterstützen die Programmabteilungen z.B. beim Anmeldemanagement, Versandaktionen und Veranstaltungsaufbau
- Sie sind Ansprechpartner\*in für unseren IT Admin, Hausmeister/die Gebäudeverwaltung und Dienstleistende
- Sie sorgen dafür, dass bei uns im Büro alles rund läuft – von der Organisation des täglichen Bedarfs über den Team-Kalender bis zu Arbeitsmitteln und Räumlichkeiten

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail bis spätestens 12.11.2023 unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und gewünschten Arbeitsumfang an:**

**Deutsch-Amerikanisches Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.**

Frau Christiane Pyka, Direktorin

[bewerbungen@daz.org](mailto:bewerbungen@daz.org)

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