

Stellenausschreibung

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

Büromanagement und Direktions-/Teamassistentz

unbefristete Festanstellung, 100% (39,5 Std./Woche), vergütet nach TV-L

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 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

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung **per E-Mail bis spätestens 25.02.25** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins!

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. Danke!