

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die gemeinnützige Hans-Böckler-Stiftung ist das Mitbestimmungs-, Forschungs- und Studienförderungswerk des Deutschen Gewerkschaftsbundes. Durch ihre Arbeit will sie einen Beitrag zur Verbesserung der gesellschaftlichen Lage der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer leisten. Dieses Ziel verfolgen wir mit mehr als 220 Beschäftigten.

Für unser Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliches Institut (WSI) in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d)

zur administrativen Unterstützung der Redaktion der WSI-Mitteilungen. Der Dienstsitz ist in Düsseldorf.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

In der Redaktion der WSI-Mitteilungen erledigen Sie Sekretariatsarbeiten wie Schriftverkehr, Terminkoordination und -kontrolle entlang des Produktionsplans, die Vorbereitung, Betreuung und finanztechnische Abrechnung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie allgemeine Verwaltungsarbeiten. Darüber hinaus bearbeiten sie eingehende wissenschaftliche Manuskripte, sind für deren Korrektur verantwortlich und übernehmen weitere Aufgaben im Institut.

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie einschlägige praktische Berufserfahrung? Sichere Kenntnisse der gängigen MS-Office Software, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und ein gutes Sprachgefühl sowie Erfahrungen in der Korrektur von Texten (Korrektorat) zeichnen Sie ebenso aus wie Kommunikationsgeschick und eine schnelle Auffassungsgabe? Eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise innerhalb eines Teams rundet Ihr Profil ab? Dann könnten Sie in unser Team passen.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team als Teil einer interdisziplinär agierenden Stiftung
- Gute Work-Life-Balance sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf, wie beispielsweise flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Attraktive Vergütung mit Zusatzleistungen wie Urlaubs- und vollem Weihnachtsgeld
- Zusatzleistungen wie ein Deutschlandticket sowie Zuschussungen zu Kinderbetreuungskosten und zur Mittagsverpflegung
- Kostenlose Parkplätze
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Ein leistungsstarkes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem Team, das sich auf Sie freut!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einer PDF-Datei) per E-Mail unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung mit Eingang bis zum **3. Mai 2024** an

Hans-Böckler-Stiftung

Abteilung Verwaltung, Referat Personal

Laura Kaßner

Georg-Glock-Str. 18

40474 Düsseldorf

karriere@boeckler.de

www.boeckler.de