JenALL
Jenaer Akademie
Lebenslanges Lernen e. V.

Stellenausschreibung

Die Jenaer Akademie Lebenslanges Lernen e. V., die gemeinsame Weiterbildungseinrichtung der Friedrich-Schiller-Universität und der Ernst-Abbe-Hochschule Jena, sucht **ab sofort** eine

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m) / Sekretärin (w/m) als Schwangerschafts- / Elternzeitvertretung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Eigenständige Führung des Sekretariats
- Allgemeine Büro- und administrative Tätigkeiten (Rechnungslegung, Korrespondenz, Reiseplanung, etc.)
- Zuarbeiten für die Geschäftsführung
- Verantwortliche Organisation und Betreuung von Weiterbildungsveranstaltungen
- Betreuung von Gästen und Kunden

Was wir von Ihnen erwarten:

- Berufserfahrung im Sekretariats- und/oder Assistenzbereich
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Power Point
- Freude daran, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Eigenständiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Englisch-Kenntnisse (B1-Niveau)

Geboten wird:

- Einbindung in eine Vielzahl von Geschäftsprozessen und in das Team
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen

Was Sie sonst noch wissen sollten:

- Festanstellung mit Befristung: 01.09.2018 bis 30.06.2020 (ggfls. länger bis zum Ende der Elternzeit)
- Probezeit: 6 Monate
- Wöchentliche Arbeitszeit: 25 h
- Vergütung in Anlehnung an TVL-Ost bis E 6

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, gern als E-Mail, bis zum 15.08.2018 an:

JenALL e. V.
Geschäftsleitung
Carl – Zeiss – Promenade 2
07745 Jena

Tel.: 03641 / 205 108
Mail: mail@jenall.de
Internet: www.jenall.de

Die Jenaer Akademie für Lebenslanges Lernen e.V. begrüßt die Bewerbung qualifizierter Frauen und stellt Schwerbehinderte bei gleicher Eignung bevorzugt ein.