

Die **Nordrhein-Westfälische Akademie für Internationale Politik** (gGmbH)  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
für eine *Anstellung* in Bonn  
eine

### **Geschäftsführungs- und Team-Assistenz (w/m/d)**

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.  
Es besteht die Möglichkeit einer Entfristung.

#### **Die Akademie**

Die Nordrhein-Westfälische Akademie für Internationale Politik mit Sitz in der Bundesstadt Bonn widmet sich den globalen Herausforderungen, den Strukturveränderungen und Verflechtungen der internationalen Politik im 21. Jahrhundert. Die Akademie fördert die Forschung zur internationalen Politik, die Profilierung herausragender Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler wie auch die nationale und internationale Vernetzung zwischen Forschung, Politik, Wirtschaft, Medien und Öffentlichkeit. Im Zentrum der Akademie steht ein Stipendienprogramm für internationale und nationale Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler verschiedener Disziplinen, die bis zu einem Jahr an der Akademie forschen. Trägerin der Akademie ist eine gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung unter Beteiligung des Landes Nordrhein-Westfalen.

#### **Ihre Aufgaben**

Sie unterstützen die Geschäftsführung und das Team der Akademie in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Zu Ihren vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben zählen unter anderem:

- Verantwortung für das Office-Management  
(Unterstützung bei allen Bürotätigkeiten des Tagesgeschäfts, Pflege von Datensammlungen, Anlegen von Ordnern, Überwachung von Wiedervorlagen, Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien)
- Kommunikationsassistentz  
(Erledigung der Korrespondenz, Entgegennahme, Vermittlung und Erledigung von Telefonaten)
- Besprechungs- und Veranstaltungsassistentz  
(Durchführung von Korrespondenz und Terminabsprachen, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Gremiensitzungen, Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen)
- Recherche/Auskünfte  
(Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen, Datei- und Aktenrecherchen, Internetrecherchen, sonstiges Einholen von Auskünften)
- Dienstreisemanagement

(Buchung von Flügen / Zugtickets, Hotelreservierung, Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung)

### **Ihre Voraussetzungen / Ihr Profil**

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber (m/w/d) benötigt zur Durchführung der Aufgaben folgende fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten:

- eine erfolgreich abgeschlossene bürobezogene Ausbildung (beispielsweise als Kauffrau oder Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement) oder entsprechende langjährige Berufserfahrung
- Berufserfahrung im Office-Management
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office-Anwendungen
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Englisch in Wort und Schrift.

Darüber hinaus sind zur Durchführung der Aufgaben folgende persönliche Eigenschaften und Fähigkeiten erforderlich:

- ausgeprägte Auffassungsgabe und selbstständige Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit
- hohe Zuverlässigkeit und Arbeitsgenauigkeit
- gute Organisationsfähigkeit
- freundliches und verbindliches Auftreten
- hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit

Erfahrungen in der Wissenschafts- und Forschungslandschaft sind von Vorteil

### **Das Angebot**

Die Tätigkeit in der Akademie bietet Ihnen eine abwechslungsreiche Position sowie die Möglichkeit, in einer noch jungen Einrichtung Verantwortung zu übernehmen. Sie arbeiten in einem internationalen und facettenreichen Aufgabengebiet.

Hierfür bieten wir Ihnen ein **Beschäftigungsverhältnis** mit einem Entgelt **in Anlehnung an die Entgeltgruppe 8** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Akademie sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen – und diesen gleichgestellter behinderter Menschen – vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Eine Vorauswahl erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen. Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe des Stichwortes **Assistenz** sowie Ihres

**Nachnamens** bis zum **30. Juli 2023 – vorzugsweise per Mail –** an das Postfach **bewerbung@aia-nrw.org**.

Der Bewerbung sind mindestens beizufügen:

1. ein Anschreiben,
2. ein aktueller Lebenslauf,
3. ein Ausbildungsnachweis, durch den das Vorliegen der geforderten Ausbildung nachgewiesen wird,
4. ggf. ein Nachweis über eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung i.S.d. § 2 SGB IX,
5. Datenschutzerklärung (Vordruck als Anlage zur Ausschreibung abrufbar über [www.karriere.nrw](http://www.karriere.nrw)).

Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Stephan Masseling unter folgender Telefonnummer zur Verfügung: 0228 / 50 43 12 65.

### **Hinweise zum Datenschutz**

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber o. g. Stelle(n) schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung u. U. dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.