

Das **Deutsch-Amerikanische Institut** sucht in
Nürnberg eine/einen

Office Manager

Entgeltgruppe 7 TVöD, in Vollzeit, 39 Wochenarbeitsstunden

Ihre Aufgaben

Umfassen Büromanagement und Teile der Buchführung sowie Mailings und den postalischen Versand. Sie verwalten Adressdateien, Sprachkurse, Anmelde Listen sowie die Unterlagen des Fördervereins. Hierbei sind Sie mit der administrativen Unterstützung Ihrer Vorgesetzten betraut, erstellen Präsentationen, bearbeiten den Schriftverkehr, verfassen Entwürfe von Antwortschreiben und übernehmen den Telefondienst sowie Terminvereinbarungen. Zum Aufgabengebiet gehören zudem organisatorische Tätigkeiten bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, die Beschaffung und die Mitwirkung in Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie die Protokollführung bei Sitzungen.

Wir erwarten

eine einschlägige Ausbildung, gute Kenntnisse in Englisch in Wort und Schrift sowie Interesse und Freude an einer abwechslungsreichen und selbstständigen Tätigkeit. Außerdem sollten Sie über gute Kenntnisse in allen Office-Anwendungen verfügen. Kenntnisse im Vereinswesen sind wünschenswert.

Wir bieten

eine unbefristete Tätigkeit mit einer Probezeit von 6 Monaten nach den Bedingungen des TVöD.

Arbeitsbeginn ist der 01.06.2019 oder nach Vereinbarung.

Ihre Bewerbung

senden Sie bitte per e-mail mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis 17.05.2019 an Frau Kathleen Röber unter roeber@dai-nuernberg.de