

## Stellenausschreibung

### Teamassistentz (Mutterschutz- und Elternzeitvertretung) für die Geschäftsstelle Dresden

ARBEIT UND LEBEN Sachsen e.V. ist ein landesweit tätiger Träger der politischen und sozialen Jugend- und Erwachsenenbildung und setzt dabei u.a. vielfältige Bildungs- und Qualifizierungsprojekte um. Für unseren Standort Dresden suchen wir **ab sofort** befristet als Elternzeitvertretung eine Teamassistentz, welche durch die eigenverantwortliche Wahrnehmung von Aufgaben und in direkter Zuweisung durch den Geschäftsführer, den Regionalleiter und die Projektleitungen eine wesentliche Unterstützungsfunktion wahrnimmt.

#### Ihre Aufgaben

- Terminkoordination, Planung sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Bildungsveranstaltungen;
- Korrespondenz, Berichtswesen und Dokumentation;
- Unterstützung des gesamten Teams in administrativen Aufgaben wie Telefondienst, Posteingang, Bestellungen, Auftragsbestätigungen und Reporting;
- Ablage und Archivierung, Verwaltung von Büromaterial;
- Organisation und Verwaltung interner Prozesse wie Urlaubsverwaltung, Rechnungserstellung, Adressmanagement und -pflege, Evaluation und statistische Erfassung, Inventur und Medienüberprüfung;
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Einhaltung unseres Qualitätsmanagementsystems;
- Operative Unterstützung der Gesamtaufgabe von ARBEIT UND LEBEN Sachsen.

#### Anforderungen

- Erfolgreiche abgeschlossene relevante Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrungen auf Assistenz- oder Sekretariatspositionen
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift (C1 und besser)
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Selbstständiges Arbeiten und organisatorisches Geschick;
- Bereitschaft, sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten und zusätzliche Qualifikationen zu erwerben;
- Eigeninitiative, Entscheidungsfähigkeit und Flexibilität, Selbständigkeit und Zuverlässigkeit;
- Diskretion;
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Arbeit im Team.

**Arbeitsort:** Dresden (Arbeitsplatz in zentraler Lage mit Tram- und S-Bahnanbindung in unmittelbarer Nähe des Bahnhofes Dresden-Mitte)

**Arbeitszeit:** 30 Stunden/Woche

**Gehalt:** Entlohnung angelehnt an TVöD Entgeltgruppe 6

**Bewerbungen von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.**

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2024.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung im PDF-Format zusammengefasst in einer Datei (max. 5 MB) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens zum **30.04.2024** per E-Mail an: **bewerbung@arbeitundleben.eu**.