



STELLENAUSSCHREIBUNG

ALLEA, der europäische Dachverband der Wissenschaftsakademien, sucht für die Geschäftsstelle in Berlin und zunächst befristet auf zwei Jahre eine/n

Mitarbeiter*in für Personal-, Betriebs- und Verwaltungsangelegenheiten (*Human Resources and Administration Officer*)

Arbeitsbeginn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt und der Arbeitsumfang beträgt ca. 30 Stunden wöchentlich. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarif für den Öffentlichen Dienst der Länder in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung bis maximal Stufe TV-L 11. Der Arbeitsalltag kann flexibel im Büro oder von zuhause gestaltet werden. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Tätigkeitsbereiche

Personalangelegenheiten:

- Erste/r Ansprechpartner*in für jede Form von ALLEA-Personalangelegenheiten
- Personalverwaltung, Koordination von Stellenbesetzungen, Administration von Personalübersichten (Urlaubsplanung, Abwesenheitserfassung, ...)
- Kontakt zu Lohnbüros, Versicherungen, Rechtsberatungen und anderen behördlichen Stellen

Betriebs- und Verwaltungsangelegenheiten:

- Abwicklung des administrativen und operativen Tagesgeschäftes des Verbandes, einschließlich Geschäftskorrespondenz Deutsch/Englisch
- Sicherstellung der Funktionalität von IT-Infrastruktur und Datenmanagement unterstützt durch externe IT-Dienstleister
- Beschaffung von Waren und Dienstleistungen, sowie Verwaltung von Verträgen und Vereinbarungen mit Drittanbietern

Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Unterstützung der Mitgliederverwaltung und Pflege von Datenbanken
- Organisatorische Aufgaben (Kalenderverwaltung, Termin-, Veranstaltungs-, Reiseplanung)
- Unterstützung von Präsidium und Geschäftsführung bei täglich anfallenden Aufgaben

Voraussetzungen

- Hochschulstudium in relevanter Fachrichtung (Business Administration, HR Management, usw.) oder abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich (Bürokommunikation o.ä.)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Hervorragende Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Arbeitssprachen);
- Sicherer Umgang mit MS-Office und weiterer üblicher Software (Datenbanken o.ä.)
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung in Personalwesen, Vertragsgestaltung, öffentlicher Beschaffung wünschenswert

Über ALLEA und die Berliner Geschäftsstelle

ALLEA ist eine gemeinnützige internationale Organisation an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Politik und Gesellschaft, die sich der koordinierten Zusammenarbeit zwischen über 50 Wissenschaftsakademien aus 40 europäischen Ländern widmet.

Die in Berlin ansässige Geschäftsstelle ist besetzt mit einem interkulturellen und dynamischen Team, das alle anfallenden Verwaltungs-, Koordinations- und Kommunikationsaufgaben betreut und die verschiedenen Aktivitäten des Dachverbandes plant und umsetzt.

Mehr Informationen bieten unsere Website www.allea.org und unser Twitter-Account [@ALLEA_academies](https://twitter.com/ALLEA_academies).

Bewerbungsverfahren und -formalitäten

Bei Interesse bitten wir um Übersendung der vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitsnachweise/Referenzen) in einer PDF-Datei mit dem Betreff „Human Resources and Administration Officer“ bis spätestens **6. Dezember 2020** an recruitment@allea.org zu.

Bitte erwähnen Sie dabei, wie Sie auf diese Ausschreibung aufmerksam geworden sind. Bewerbungsgespräche mit den aussichtsreichsten Kandidat*innen werden in den darauffolgenden Wochen durchgeführt.