

Das Deutsche Jugendinstitut e. V. (DJI) ist eines der größten sozialwissenschaftlichen Forschungsinstitute Europas mit aktuell rund 470 Beschäftigten in München und am Standort Halle (Saale). Seit über 50 Jahren erforscht es die Lebenslagen von Kindern, Jugendlichen und Familien, berät Bund, Länder sowie Kommunen und liefert wichtige wissenschaftliche Impulse für die Fachpraxis.

Wir suchen Sie als

Office Assistenz (m/w/d) für die **Abteilung Familie und Familienpolitik (53/2021)**

Ihre Kernaufgaben:

- Effizientes Büromanagement, Teamassistenz, Organisation von Reisen und Terminen
- Vor- und Nachbereitung von Stellenbesetzungsverfahren
- Unterstützung bei der Antragstellung und Administration von EU Forschungsprojekten
- Vorbereitung und Verwaltung von Werkverträgen und Aufträgen
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Veranstaltungen
- Selbständiges Führen von Schriftverkehr, Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen (deutsch und englisch)
- Wahrnehmung redaktioneller Aufgaben sowie Layoutarbeiten bei Texten und Veröffentlichungen
- Mitarbeit beim Finanzcontrolling und Datenmanagement der Abteilung sowie ihrer Projekte

Ihr Profil und Ihre Kompetenzen:

- Ausbildung im Verwaltungsbereich (Angestelltenprüfung I) oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufliche Erfahrung im Bereich Office Assistenz im Umfeld einer Forschungseinrichtung oder einer öffentlichen Verwaltung
- Fundierte Kenntnisse in der Projektadministration, ausgeprägte Organisations- und Projektkoordinationsfähigkeiten
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Haushaltsrecht sowie im Vertragsmanagement
- Gewandter Umgang mit externen Kooperationspartnern
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unabdingbar
- Überdurchschnittliche Kenntnisse in der Anwendung von gängigen Office- und Datenverarbeitungsanwendungen

Unser Angebot:

- Beschäftigungsbeginn **nächstmöglicher Zeitpunkt**
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Beschäftigungsumfang **39 Stunden/Woche**
- Tätigkeitsort **München**
- Bezahlung entsprechend TVöD Bund bis **Entgeltgruppe 8**
- Umfassende Fortbildungsmöglichkeiten
- Zentraler Arbeitsplatz mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV

Das DJI fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität der Bewerberinnen und Bewerber.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.dji.de/datenschutz

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige
Bewerbung

- bis zum **16.05.2021**
- unter Angabe der Kennziffer **53/2021**
- ausschließlich per E-Mail als eine PDF-Datei

inklusive aller Anlagen (max. 10 MB)

an **bewerbungen@dji.de**

Für Rückfragen und fachliche Auskünfte
wenden Sie sich bitte an:

- Frau Dr. Christina Boll
- **E-Mail:** boll@dji.de
- **Telefon:** 089/62306-255