



Institut für Städtebau und
Wohnungswesen, München
Institut für Städtebau Berlin

Das Institut für Städtebau und Wohnungswesen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Office-Manager/in (Sekretär/in) (m/w/d)

Das ISW ist ein wissenschaftliches Fortbildungsinstitut mit Sitz in München. Gemeinsam mit unserem Schwesterinstitut in Berlin veranstalten wir Fort- und Weiterbildungen, Exkursionen, begleiten Forschungsvorhaben und veröffentlichen Publikationen im Themenfeld Städtebau und Stadtplanung. Unser Büro liegt verkehrsgünstig wenige Meter vom Hauptbahnhof entfernt.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Betreuung des Office-Managements (Sekretariats) des Instituts.
- Abwicklung des Teilnehmendenmanagements inkl. Anmeldungen, Pflege des Seminarverwaltungssystems sowie Erstellung von Teilnahmelisten, Rechnungen sowie Bestätigungen, zum Teil in Abstimmung mit den Architektenkammern der Bundesländer.
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen, z.B. Beantwortung von Teilnehmendenfragen zu den Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Buchhaltung/dem Rechnungswesen
- Selbständige Büroorganisation (Ablage, Terminplanung, Einkauf)
- Bedienung der Telefonzentrale
- Mitwirkung in der Selbstverwaltung des Instituts (allgemeine Verwaltungstätigkeit)

Ihr Profil:

- kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- langjährige einschlägige Berufserfahrung mit Bezug zum Bildungswesen (erwünscht)
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen Office Programme
- gute Kenntnisse im Umgang mit Seminarverwaltungs- bzw. CRM-Systemen (erwünscht)
- freundliches Auftreten, exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Service- und Dienstleistungsorientierung
- eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse Englisch

Wir bieten:

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit mit 50 % (19,5 Stunden/Woche) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in Anlehnung an den öffentlichen Dienst gemäß TVÖD/Bund E 6. Bitte informieren Sie sich über die Bedingungen z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info. Job-Ticket oder Fahrtkostenzuschuss sind leider nicht möglich. Es besteht je nach Aufgabenzuschnitt die Möglichkeit zum Homeoffice.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail in einem Dokument (max. 5 MB) bis spätestens 15.12.2022 an:

Institut für Städtebau und Wohnungswesen, z.H. Herrn Suhner, Schwanthaler Str. 22, 80336 München, E-Mail: suhner@isw.de.

Weitere Informationen zum ISW finden Sie auf unserer Website www.isw-isb.de.