



Deutsche
Akademie für
Städtebau und
Landesplanung e. V.

Bundesgeschäftsstelle

Assistenz der Geschäftsstellenleitung (m/w/d) gesucht

Die Deutsche Akademie für Städtebau und Landesplanung (DASL) sucht zum nächstmöglichen Einstellungstermin eine Assistenz der Geschäftsstellenleitung (m/w/d) zur Unterstützung der Bundesgeschäftsstelle in Berlin.

Die Anstellung wird bezahlt nach TVöD 6 und erfolgt in Teilzeit (50% bei 19,5 h/Woche). Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2022 befristet, eine Entfristung wird aber angestrebt.

Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung bei der Organisation des täglichen Büroalltags
- Koordination und Bearbeitung von E-Mails und Beiträgen zu bestimmten Themen
- Mitwirkung bei Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung sowie Teilnahme an Akademieveranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung bevorzugt
- Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit
- Aufgeschlossene Persönlichkeit mit Kontaktfreude und hoher Kommunikationskompetenz
- Sicherer Umgang mit MS Office, Kenntnisse in Adobe InDesign erwünscht
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht die Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD.
- Mitarbeit in einem kollegialen, dynamischen, kleinen Team und in einer sich stetig entwickelnden Akademie

Interesse geweckt?

Wir bitten um eine Kurzbewerbung bis zum 26. März 2021 (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) per Mail an info@dasl.de

1922
2022
100
Jahre
DASL

Deutsche Akademie für Städtebau und Landesplanung e. V.
Bismarckstr. 107, 10625 Berlin
Tel.: 030 / 23 08 22 -31, Fax: -32
Mail: info@dasl.de
Web: www.dasl.de