

Wir suchen ein*e Vollzeit-Sekretär*in

Das Institut für Demokratiepädagogik arbeitet im Bereich der Förderung demokratischer Kompetenzen. Wir sind auf der Suche nach einer engagierten, zuverlässigen und flexiblen Sekretariatskraft, um unser Team in Vollzeit zu verstärken.

Profil

- Sie verfügen über exzellente organisatorische Fähigkeiten
- Sie haben umfassende und sichere Kenntnisse in Microsoft Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint) und Word Press
- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit gängigen Social Media Anwendungen, InDesign, Canva o.ä. Programmen
- Sie können selbstständig und proaktiv ihre Arbeit gestalten

Anforderungen

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, einschließlich Terminmanagement, Telefondienst und Korrespondenz
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten (z. B. Protokolle, Präsentationen und Berichte) in den gängigen Office Anwendungen (insbesondere Word und PowerPoint)
- Vorbereitung von Social Media Posts für verschiedene Plattformen
- regelmäßige und selbstständige Aktualisierung der Webseite in Word Press
- mündliche und schriftliche Kommunikation mit externen Partner*innen, auch im Ausland
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, die bisweilen auch am Wochenende stattfinden können
- Ein PKW-Führerschein ist erwünscht

Ausbildung

- Schulabschluss und abgeschlossene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

Sprachkenntnisse

- Deutsch: auf muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift
- Französisch: gute Kenntnisse
- jede weitere Sprache ist von Vorteil

Wir bieten

- einen zunächst befristeten Vollzeitvertrag für 18 Monate mit Absicht der Entfristung
- Arbeitszeiten in Gleitzeit mit begrenzter Kernarbeitszeit am Einsatzort Eupen zur bestmöglichen Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Fortbildungen

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einem Anhang mit dem nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **21. Juni 2024** an:

Frau Dr. Tomke Lask
Geschäftsführerin des Instituts für Demokratiepädagogik
E-Mail: Lask@idp-dg.be