

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Wer sind wir?

Das Finanzwissenschaftliche Forschungsinstitut an der Universität zu Köln (FiFo Köln) ist ein traditionsreiches Institut, das wissenschaftliche Analyse und politische Beratung zu Finanz- und Umweltpolitik, Klimaschutz und Transformation bietet. Das unabhängige und gemeinnützige Institut ist rechtlich eigenständig.

Wo sind wir?

Das FiFo Köln liegt in Rheinnähe in der Wörthstr. 26, 50668 Köln. Ihr Büro bietet den Ausblick auf eine alte Eiche und zwei Eichhörnchen.

Was machen wir?

Wir sind ein kleines, junges Team von Ökonominnen/en und uns unterstützenden Studierenden. Wir forschen und beraten zu den kleinen und großen Zukunftsfragen von Gesellschaft, Politik und Gesellschaft. Mit dem Credo, bessere Politik zu ermöglichen, arbeiten wir an der Schnittstelle von ökonomischer Spitzenforschung und praktischer Finanzpolitik.

Wen suchen wir?

Wir suchen eine freundliche und kompetente Person als Assistenz der Geschäftsführung in weitgehender bis gänzlicher Vollzeit (80-100%). Mobiles Arbeiten ist bis 40 Prozent der Arbeitszeit möglich.

Warum suchen wir?

Ihre Vorgängerin geht nach 14 Jahren im Institut in den Ruhestand.

Was bieten wir?

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Entlohnung nach TV-L E8.
- Ein junges, kameradschaftliches Team mit freundlichem und wertschätzendem Umgang untereinander.
- Eigene Gestaltungsspielräume bei der Bewältigung der abwechslungsreichen Aufgaben.
- Eine Institutskultur, die Ihre Eigeninitiative und frischen Ideen schätzt und Ihnen zugleich die Sicherheit einer erfahrenen Institutsleitung bietet.

Was sind Ihre Aufgaben?

- Selbstständiges Führen des Sekretariats
 - Koordination und Organisation des Büroalltags
 - Empfang von Besuchern und Gästen
 - Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
 - Dokumentenverwaltung
 - Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien und –ressourcen

- Teamunterstützung
 - Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben
 - Koordination und Planung von Meetings und Terminen
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen
 - Buchung von Reisen, Unterkünften und Veranstaltungen für das Team
 - Reisekostenabrechnungen und –überwachung
 - Unterstützung bei der (gelegentlichen) Organisation von Veranstaltungen
- • Kommunikation und Korrespondenz
 - Erstellung und Bearbeitung von Geschäftsbriefen, E-Mails und anderen schriftlichen Materialien
 - Kommunikation mit Kunden, Partnern und Lieferanten
- • Unterstützung der Buchhaltung
 - Vorbereitende Buchhaltung
 - Rechnungen schreiben
 - Zahlungstermine überwachen
- Pflege der Homepage mit Joomla

Was sollten Sie können?

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen. Bewerbungen von (Fach-) Hochschulabsolventinnen/-en sind ebenfalls willkommen.
- Berufserfahrung im administrativen Bereich oder als Teamassistent ist von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Offenheit, andere Standardsoftware kennenzulernen
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten gegenüber internen und externen Kontakten
- Fähigkeit, in einem Team zu arbeiten und effektiv mit anderen zusammenzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse
- Flexibilität und Belastbarkeit, um mit wechselnden Anforderungen umzugehen

Wo kommen Sie her?

Vom Berufseinsteiger/in über Quereinsteiger/in bis zur/m erfahrenen Organisator/in ist uns jede freundliche und kompetente Person willkommen.

Warum wir?

Weil wir Menschen wie Sie brauchen und weil wir Ihre Arbeit wertschätzen werden. Wir freuen uns auf den frischen Wind, den Sie mitbringen werden.