

**Wir gestalten die Arbeitswelt der Zukunft – seien Sie mit dabei!**



Das **ifaa - Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.** in Düsseldorf ist das Forschungsinstitut der Metall- und Elektroindustrie zur Gestaltung der Arbeitswelt. Wir tragen mit unserer praxisorientierten Forschungsarbeit dazu bei, den Wirtschaftsstandort Deutschland zu stärken. Wir vermitteln die Ergebnisse unserer Forschung in Seminaren und Publikationen und helfen unseren Partnern vor Ort, die Erkenntnisse, Methoden und Konzepte umzusetzen.

Wollen Sie gerne Teil eines motivierten Teams werden, in einer guten Arbeitsatmosphäre arbeiten und mit ihrer aufgeschlossenen, freundlichen und hilfsbereiten Art das gesamte Team gerne unterstützen. Dann sind Sie bei uns richtig. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zusätzliche

### **Kollegin/Assistentin (m/w/d), ca. 25 h Woche für den Bereich der Zentralen Dienste**

#### **Ihr Aufgabenbereich:**

Neben den **klassischen Sekretariatsaufgaben für den Institutsleiter** unterstützen Sie das gesamte ifaa Team bei vielfältigen Aufgaben, u. a.:

- Sie organisieren Reisen und erstellen Reisekostenabrechnungen
- Sie koordinieren Termine, organisieren und betreuen Veranstaltungen und Seminare
- Sie erstellen Präsentationsunterlagen mittels Powerpoint
- Sie pflegen unser zentrales Adressmanagementsystem inkl. des Event Veranstaltungstools
- Sie übernehmen den Telefonempfang sowie den Posteingang und -ausgang
- Sie unterstützen unser gesamtes Team bei allgemeinen Assistenzaufgaben

#### **Das bringen Sie mit:**

- Sie verfügen über eine kfm. Ausbildung/Sekretariatsausbildung o. ä., idealerweise verfügen Sie über erste Berufserfahrung auf o. g. Gebiet
- Sie sind sehr belastbar und im Zeiteinsatz flexibel
- Sie können sehr gut organisieren, behalten stets den Überblick, auch wenn es hektisch wird
- Sie arbeiten sehr zuverlässig und gewissenhaft
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe und arbeiten sich rasch in neue Aufgaben ein
- Sie können gut kommunizieren, verfügen über einen dienstleistungsorientierten Arbeitsstil
- Sie beherrschen die deutsche Sprache gut in Wort und Schrift
- Sie arbeiten gerne im Team und haben Freude an der Arbeit
- Sie bereichern unser Team durch gute Ideen, gute Laune und Ausgeglichenheit
- Sie beherrschen die MS-Office Produkte und modernen Kommunikationsmittel sehr gut (Word, Excel, Powerpoint, etc.)

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Hohes Maß an selbstständigem und verantwortungsvollem Arbeiten
- Gute Arbeitsatmosphäre, moderne Arbeitsplatzausstattung
- Attraktive Arbeitszeiten und Vertrauensarbeitszeit
- Gute Verkehrsanbindung im attraktiven Stadtteil Golzheim
- Gute Einarbeitung und Möglichkeiten zur gezielten Personalentwicklung

**Werden Sie Teil unseres gut aufgestellten Teams. Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns:**

Irene Heuser, Kfm. Leitung, Uerdinger Str. 56, 40474 Düsseldorf oder per Email an:

[i.heuser@ifaa-mail.de](mailto:i.heuser@ifaa-mail.de), Tel.: 0211/542263-29; [www.arbeitswissenschaft.net](http://www.arbeitswissenschaft.net);

16.04.2021