



Das renommierte Institut für Freie Berufe an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (IFB) ist seit über 60 Jahren ein gemeinnütziges, rechtlich und wirtschaftlich selbstständiges Forschungsinstitut mit dem Status eines „Instituts an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg“. Das IFB forscht für und über Freie Berufe und bietet Gründungserstberatung für Gründende in Freien Berufen an.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung unserer Verwaltung eine/einen:

Teamassistentin/Teamassistent für die Gründungserstberatung (m/w/d) in Teilzeit

Sie unterstützen unser Projektteam und übernehmen alle organisatorischen Aufgaben rund um die Gründungserstberatung.

Der Stellenumfang beträgt ca. 20 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, nach diesen zwei Jahren besteht die Option auf Entfristung.

Ihre Aufgabenbereiche bei uns im Einzelnen:

- Entlastung der Beratenden in allen Bereichen, die außerhalb ihrer Kernaufgaben liegen
- Annahme von Anrufen, Terminvereinbarungen
- Planung, Organisation und Durchführung der Beratungstage, Sprechstage, Messen, Veranstaltungen, Reiseorganisation, Veranstaltungsnachbereitung usw.
- Kontaktpflege, Kooperationsausbau, Öffentlichkeitsarbeit, Pflege von Social Media
- Pflege der Webseite mit Wordpress
- Erstellung von Rechnungen für verschiedene Leistungen
- Datenbankpflege
- Pflege der Informationsmaterialien
- Versendung von Informationen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroarbeiten
- Gästebetreuung

Voraussetzungen, die Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Teamassistenz oder Projektsteuerung
- Unbedingt erforderlich ist ein sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Programmen
- Gute Kenntnisse in Wordpress zur Pflege der Webseite mit neuen Inhalten
- Fähigkeit, sich schnell in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten
- Selbständiges, verantwortungsbewusstes und eigenständiges Arbeiten, hohe Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Unbedingt erforderlich sind fließende Deutschkenntnisse auf dem Niveau C2

Unser Angebot an Sie:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen und verantwortungsvollen Arbeitsgebiet
- Sehr gute Einarbeitung durch Ihre Kollegin in der Teamassistenz
- Flache Hierarchien, ein motiviertes Team, ein unbürokratisches Miteinander und ein sehr gutes Betriebsklima
- Flexibel gestaltbare, gleitende Arbeitszeiten
- Arbeiten in unmittelbarer Nähe des Nürnberger Hauptbahnhofs und der Nürnberger Innenstadt

Haben Sie Interesse, ein Teil unseres Teams zu werden?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung per E-Mail an Birgit Kurz:
birgit.kurz@ifb.uni-erlangen.de.

Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

Birgit Kurz
Geschäftsführerin

www.freie-berufe.com