

Das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik (ISS e. V.) ist eine der führenden Einrichtungen zur Praxisberatung und -forschung in Deutschland ([www.iss-ffm.de](http://www.iss-ffm.de)). Wir begleiten und evaluieren politische Programme auf Bundes- wie auch auf Landesebene und machen es uns zur Aufgabe, im Austausch mit Praxis und Wissenschaft gesamtgesellschaftlich relevante Entwicklungen frühzeitig zu erkennen, zu verstehen und unsere Einsichten Akteur\*innen in Schlüsselpositionen als Entscheidungsgrundlage an die Hand zu geben. Zum 1. Juni 2021 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt haben wir folgende Stelle zu besetzen:

## **Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d) im Bereich Veranstaltungsmanagement**

Wir suchen dafür eine kommunikationsaffine Persönlichkeit, die Lust hat, die bestehenden Strukturen unseres engagierten und erfahrenen Teams kennen zu lernen und die Arbeit in einem Umfeld, das sich mit tagesaktuellen Themen und Fragen von hoher politischer Relevanz beschäftigt, in einem Teilbereich mitzugestalten.

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst unterschiedliche Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, insbesondere:

- Organisation und Nachbereitung von Fortbildungen und Veranstaltungen
- Referent\*innen- und Teilnehmenden-Management inkl. Reisemanagement
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Verwaltung und Bestellung von Büromitteln
- Besetzung von Zentrale und Empfang

Neben einer abgeschlossenen Ausbildung bzw. einem vergleichbaren Abschluss wünschen wir uns Bewerber\*innen mit folgenden **Qualifikationen**:

- Erfahrung in Veranstaltungsorganisation und -management
- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Gute Erfahrungen im eigenständigen Umgang mit dem MS Office-Paket
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse in der Pflege einer Adressdatenbank

Darüber hinaus sind Erfahrungen in einer vergleichbaren Stelle mit analogen Aufgaben sowie praktische Erfahrungen aus der Arbeit in einem Verband oder einer gemeinnützigen Organisation von Vorteil.

Dafür bieten wir familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur Fortbildung und eine leistungsgerechte Bezahlung mit Sozialleistungen nach TVÖD Bund. Dienort ist Frankfurt am Main.

Die Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden bei einer Vergütung angelehnt an TVÖD E 6. Teilzeit ist möglich. Die Stelle ist als Elternzeitvertretung zunächst befristet bis zum 31. August 2023.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (ohne Foto) unter dem Stichwort „Verwaltungsmanagement“ bis zum 15. Mai 2021 in elektronischer Form in einem Dokument zusammengefasst an [bewerbungen@iss-ffm.de](mailto:bewerbungen@iss-ffm.de) senden.



**Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V.**

**Herrn Direktor Benjamin Landes**

**Postfach 500 151**

**60391 Frankfurt am Main**

Frankfurt a.M., 8. April 2021