



Stellenausschreibung Assistenz des Vorstandes (Geschäftszimmer)

Bewerbungsschluss: 20. Februar 2023

Die Forschungsstelle für Zeitgeschichte in Hamburg (FZH) sucht **zum 1. April 2023** eine Assistentin/ einen Assistenten (m/w/d) der Institutsleitung für Tätigkeiten im Geschäftszimmer (TV/AVH 6 (mit monatlicher Zulage), 39 Std. pro Woche).

Die FZH ist eine von der Freien und Hansestadt Hamburg getragene Stiftung bürgerlichen Rechts und eine wissenschaftliche Einrichtung an der Universität Hamburg. Sie hat den Auftrag, die Geschichte des 20. Jahrhunderts unter besonderer Berücksichtigung Hamburgs und der norddeutschen Region zu erforschen.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Organisation und Besetzung des Geschäftszimmers (u.a. Routinekorrespondenz, Empfang von Besuchern (m/w/d), Telefonvermittlung, Postabwicklung, Pflege der Adress- und anderer Dateien, organisatorische Betreuung der Gremien der FZH, Protokollführung, Kontakt zur Hausverwaltung)
- organisatorische Betreuung von verschiedenen Veranstaltungen der FZH (u.a. Kostenkalkulation, Buchungen, Raumorganisation, Catering, Nachbereitung)
- Unterstützung in der internen Organisation der FZH (u.a. Materialbestellung)

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem adäquaten Berufsfeld oder vergleichbare berufliche Erfahrungen
- einen sicheren Umgang mit dem gängigen Office-Paket
- eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit im Deutschen (mündlich und schriftlich)
- Grundkenntnisse Englisch (Niveau A2/ B1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen)

Wir suchen eine freundliche, teamfähige Persönlichkeit, mit selbständiger Arbeitsweise und Einsatzbereitschaft.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schicken Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (in elektronischer Form in **einer einzelnen PDF-Datei**) bis **zum 20. Februar 2023** an

Frau Susanne Linnig, E-Mail: linnig@zeitgeschichte-hamburg.de