

Das GIGA bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position als

Direktionsassistent:in (m/f/d).

Die Vergütung entspricht EG 8 TV-AVH / TVöD.

Die/Der erfolgreiche Kandidat:in wird anfänglich mit Prof. Sabine Kurtenbach (Präsidentin des GIGA ad interim) arbeiten und ist Mitglied des institutsübergreifenden Sekretariatsteams/ Konferenzmanagements.

Es gilt, die jeweilige Präsidenschaft und das GIGA-Team durch die Ausführung folgender Aufgaben zu unterstützen:

- eigenverantwortliches Büromanagement im Präsidium
- Sekretariatstätigkeiten, Beantwortung von Anfragen in deutscher und englischer Sprache
- Terminplanung und Empfang von Gästen
- Organisation von Sitzungen und Vorlage relevanter Unterlagen
- Organisation von Reisen und Reisekostenbearbeitung
- Vorbereitung von Veranstaltungen (in Person, online und hybrid)
- logistisches Mitwirken am laufenden institutionellen Reformprozess
- ggf. Bewerbungsmanagement
- Übernahme verwandter Aufgaben im Sekretariatsteam.

Notwendige Qualifikationen:

- Erfahrung in Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- fundierte Kenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen, technische Fähigkeiten und Affinität (z.B. Datenbanken, Social Media, MS Teams, Videokonferenztechnik)
- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion, Teamgeist und interkulturelle Sensibilität.

Gewünschte Qualifikationen:

- eine einschlägige Ausbildung (Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Fremdsprachenassistent:in oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten)
- Erfahrungen mit Veranstaltungsorganisation
- weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil

Unser Angebot:

- interessante Aufgaben in einem akademischen Umfeld mit Themen realweltlicher Relevanz
- kollegiales Umfeld in einem internationalen Team
- mobiles Arbeiten bis zu 60% möglich
- attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Weihnachtsgeld und Teambonus
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Büro in der Hamburger Innenstadt

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Vielfalt und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind wichtige Anliegen des Instituts. Das GIGA fördert die Gleichstellung aller Geschlechter. Bewerbungen von Menschen mit (Schwer)Behinderung werden ausdrücklich begrüßt.

Bitte füllen Sie das [GIGA-Bewerbungsformular](#) aus und richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (**Ref.-Nr. GIGA-24-14**) mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

German Institute for Global and Area Studies (GIGA)

Neuer Jungfernstieg 21, 20354 Hamburg, Germany

E-Mail: Jobs-24-14@giga-hamburg.de (Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht).

Das Auswahlverfahren beginnt am **16. September 2024**.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte die [Homepage des GIGA](#) oder kontaktieren Sie Julia Kramer (julia.kramer@giga-hamburg.de).



Das GIGA ist ausgezeichnet.
Hamburger Familiensiegel

