

Das German Institute for Global and Area Studies (GIGA) / Leibniz-Institut für Globale und Regionale Studien ist ein unabhängiges, sozialwissenschaftliches Forschungsinstitut mit Sitz in Hamburg. Es analysiert politische, ökonomische und soziale Entwicklungen in Afrika, Asien, Lateinamerika und Nahost, und verknüpft dieses Wissen mit Fragen von globaler Bedeutung. Es verbindet regionenspezifische Analysen mit innovativer vergleichender Forschung zu politischer Verantwortlichkeit und Partizipation, Frieden und Sicherheit, Globalisierung und Entwicklung sowie zu globalen Ordnungen und Außenpolitiken. Das GIGA bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position als

Direktionsassistent:in (m/w/d)

in unserem Regionalinstitut **GIGA Institut für Afrika-Studien (IAA)**. Der oder die Kandidat:in ist gleichzeitig Teammitglied im Konferenzmanagement-Team des GIGA. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit (50 %), Entgeltgruppe 8 TV-AVH / TVöD.

Ihre Aufgaben:

- Direktionsassistenz für das Regionalinstitut IAA
- Verantwortung für das IAA-Büromanagement
- Beantwortung der an das Institut gerichteten Anfragen in deutscher und englischer Sprache
- Bewerbungsmanagement für das Regionalinstitut IAA und ggf. auch für andere Arbeitsbereiche des GIGA
- Betreuung der Bewerbungsverfahren für Praktikumsplätze sowie Vertragsmanagement und Zeugniserstellung für die IAA-Praktikant:innen
- Koordination der Arbeitsplätze, Arbeitsräume und IT-Ausstattung für Gäste, Praktikant:innen und feste Teammitglieder
- Bearbeitung und Buchung von Inlands- und Auslandsreisen inkl. Reisekostenbearbeitung für die Direktion des IAA
- Vorbereitung der Gastaufenthalte ausländischer Wissenschaftler:innen
- Organisation und Begleitung von Konferenzen, Workshops und hybriden Veranstaltungen

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Ausbildung als Fremdsprachensekretär:in, oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Fundierte Kenntnisse in allen Microsoft-Office-Anwendungen
- Kenntnisse und Interesse im Bereich digitaler und hybrider Veranstaltungs- und Besprechungsformate
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse (Arbeitsprachen im GIGA sind Deutsch und Englisch); weitere für Afrika relevante Sprachkenntnisse (z.B. Französisch) sind von Vorteil
- Hoher Grad an Zuverlässigkeit sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Wertschätzendes, kollegiales Miteinander in einem internationalen Team
- Interessante Aufgaben im wissenschaftlichen Umfeld mit Themen von unmittelbarer praktischer Relevanz

- Büro in der Hamburger Innenstadt
- Weihnachts- und Team-Bonus sowie eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss (VBL)
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeitregelung)
- Mobiles Arbeiten bis zu 60% möglich

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 (unter <https://www.giga-hamburg.de/de/karriere>) aus und richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (**Ref.-Nr. GIGA-24-15**) mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

German Institute for Global and Area Studies (GIGA)

Neuer Jungfernstieg 21, 20354 Hamburg, Germany

E-Mail: jobs-24-15@giga-hamburg.de (Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht).

Das Auswahlverfahren beginnt am 18. September 2024.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte die Website des GIGA (www.giga-hamburg.de) oder kontaktieren Sie Dr. Peter Peetz (E-Mail: peter.peetz@giga-hamburg.de, Tel.: +49 (0)40 – 428 25-516).



The GIGA has earned the
Hamburg Family Seal

