

## **Stellenausschreibung**

### **Team-Assistenz und Büroempfang (Teilzeit nachmittags 4 Std./ Tag; entspricht 20 Wochenstunden)**

Die Investitionsbank Schleswig-Holstein (IB.SH), Büro Rostock, sucht zur Unterstützung ihres internationalen Teams im Programmsekretariat des EU Ostseeraumprogramms – „Baltic Sea Region Programme“ - zum nächstmöglichen Zeitpunkt

#### **eine/n Team-Assistenten/in (Teilzeit)**

mit ausgezeichneten deutschen und guten englischen Sprachkenntnissen. Die Stelle ist zunächst bis Ende 2015 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

#### **Aufgaben:**

Ihre Aufgabe ist es, in den Nachmittagsstunden (4 Stunden am Tag, nach Absprache, circa 13-17 Uhr) den Empfang des Büros zu betreuen und die Büroorganisation im Sekretariat sicher zu stellen.

Sie sind der/die erste kompetente/r Ansprechpartner/in von Kunden, Dienstleistern und Besuchern unseres Büros und stehen darüber hinaus den ca. 25 Kollegen/innen für An- und Rückfragen zu organisatorischen und administrativen Fragen zur Verfügung.

Sie nehmen Telefonanrufe in Deutsch und Englisch entgegen, bearbeiten eingehende Anfragen (per Post, Telefon, E-Mail) selbständig oder geben diese an den/die entsprechende/n Fachkollegen/in weiter. Zusätzlich erledigen Sie administrative Aufgaben wie zum Beispiel die digitale Ablage von Dokumenten, das Sortieren von Unterlagen für Sitzungen sowie die Verwaltung unserer Büromittelvorräte. Sie kümmern sich um die Versorgung und Betreuung unserer Sitzungen und Veranstaltungen im Haus inklusive Vor- und Nachbereitung der Sitzungsräume, achten auf den Technikraum mit Kopierer, Fax und Drucker sowie die Teeküchen.

Ihre direkte Vorgesetzte ist die Leiterin des Büros. Sie arbeiten weiterhin eng mit Ihrer Kollegin zusammen, die in den Vormittagsstunden das Büro betreut.

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Verhandlungssicheres Englisch (in Wort und Schrift)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich, z.B. Sekretariat, Büroorganisation, Empfang
- Sichere EDV-Kenntnisse, Microsoft Office Paket, Internet

Es macht Ihnen Freude in einem internationalen Team zu arbeiten, Ihre Teamkollegen/innen serviceorientiert zu unterstützen und zu einem optimalen Arbeitsumfeld beizutragen. Sie zeichnen sich durch Ihre freundliche Art und Ihren gewissenhaften und umsichtigen Arbeitsstil aus. Ihr Ehrgeiz ist ein perfekt organisiertes und repräsentatives Büro.

Sie sind weiterhin flexibel einsatzbereit und übernehmen nach Abstimmung die Urlaubsvertretung mit Ihrer Kollegin auch für die Vormittagsstunden. Idealerweise streben Sie ein Jobsharing an.

**Einstellung und Gehalt:**

Sie sind Angestellte/r der IB.SH, Büro Rostock. Die Mitarbeiter des „EU Baltic Sea Region Programme“ sind für die Laufzeit des Programms bis Ende 2015 beschäftigt, eine Verlängerung wird angestrebt.

Es handelt sich um einen nicht-tarifgebundenen, sozialversicherungspflichtigen Arbeitsvertrag auf der Grundlage des deutschen Arbeitsrechts. Das Einstiegsgehalt liegt je nach Berufserfahrung für 20 Wochenstunden bei 14.500 EUR brutto jährlich.

Schwerbehinderten Bewerber/innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

**Bewerbungsbedingungen:**

Bitte senden Sie **bis zum 13. Dezember 2013** einen tabellarischen Lebenslauf sowie ein persönliches Anschreiben in englischer Sprache per E-Mail an: [jobs@eu.baltic.net](mailto:jobs@eu.baltic.net)

Qualifizierte Kandidaten/innen werden wir zu einem persönlichen Interview einladen.

**Kontakt:**

Über unsere Aufgaben informieren Sie sich auf: <http://eu.baltic.net> . Über die IB.SH erfahren Sie mehr auf: [www.ib-sh.de](http://www.ib-sh.de) und über unsere Abteilung auf: <http://www.ib-sh.de/die-ibsh/europakompetenz-der-ibsh/management-von-eu-foerderprogrammen-im-ostseeraum/>

Ihre Ansprechpartner bei Rückfragen sind Thomas Weber (Leiter Finanzen und Verwaltung) unter [tw@eu.baltic.net](mailto:tw@eu.baltic.net) und Susanne Scherrer (Büroleiterin) unter [sus@eu.baltic.net](mailto:sus@eu.baltic.net); Telefon: 0381 – 454845281.