



## STELLENAUSSCHREIBUNG

---

ALLEA, der europäische Dachverband der Wissenschaftsakademien, sucht für die Geschäftsstelle in Berlin zum 1. Januar 2022 als Elternzeitvertretung (Teilzeit) bis zum 30. April 2023 eine/n

### **Mitarbeiter\*in für Personal- und Verwaltungsangelegenheiten** *(Human Resources and Administration Officer)*

ALLEA ist eine gemeinnützige internationale Organisation an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Politik und Gesellschaft, die sich der koordinierten Zusammenarbeit zwischen über 50 Wissenschaftsakademien aus 40 europäischen Ländern widmet.

Die in Berlin ansässige Geschäftsstelle ist besetzt mit einem interkulturellen und dynamischen Team, das alle anfallenden Verwaltungs-, Koordinations- und Kommunikationsaufgaben betreut und die verschiedenen Aktivitäten des Dachverbandes plant und umsetzt.

### **Aufgabenbereiche**

- Erste/r Ansprechpartner\*in für jede Form von ALLEA-Personalangelegenheiten
- Personalverwaltung, Koordination von Stellenbesetzungen, Administration von Personalübersichten (Urlaubsplanung, Abwesenheitserfassung, etc.)
- Kontakt zu Lohnbüros, Versicherungen, Rechtsberatungen und anderen behördlichen Stellen
- Abwicklung des administrativen und operativen Tagesgeschäftes des Verbandes, einschließlich Geschäftskorrespondenz Deutsch/Englisch
- Organisatorische Aufgaben (Kalenderverwaltung, Termin-, Veranstaltungs-, Reiseplanung)
- Unterstützung von Präsidium und Geschäftsführung bei täglich anfallenden Aufgaben
- Mitgliederverwaltung und Datenbankpflege
- Beschaffung von Waren und Dienstleistungen, sowie Verwaltung von Verträgen und Vereinbarungen mit Drittanbietern
- Administration der IT-Infrastruktur unterstützt durch externe IT-Dienstleister

### **Voraussetzungen**

- Hochschulabschluss in relevanter Fachrichtung (Business Administration, HR Management, o.ä.) oder abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich (Bürokommunikation o.ä.)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Hervorragende Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Arbeitsprachen);
- Sicherer Umgang mit MS-Office und weiterer üblicher Software (Datenbanken o.ä.)
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung in Personalwesen, Vertragsgestaltung, öffentlicher Beschaffung wünschenswert

## Stellenbezogene Informationen

Für eine Übergangszeit von 1. Januar – 28. Februar 2022 handelt es sich um eine Teilzeitstelle im Umfang von 19,5 Stunden wöchentlich zur Einarbeitung. Ab 1. März 2022 beträgt der Arbeitsumfang 30 Stunden wöchentlich.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarif für den Öffentlichen Dienst der Länder in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung bis maximal Stufe TV-L 11.

Der Arbeitsalltag kann flexibel im Büro oder von zuhause gestaltet werden. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

## Bewerbungsformalitäten

Bei Interesse bitten wir um Übersendung der vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitsnachweise/Referenzen) in einer PDF-Datei mit dem Betreff „Human Resources and Administration Officer“ bis spätestens **31. Oktober 2021** an [recruitment@allea.org](mailto:recruitment@allea.org).

Bitte erwähnen Sie dabei, wie Sie auf diese Ausschreibung aufmerksam geworden sind. Bewerbungsgespräche mit den aussichtsreichsten Kandidaten\*innen werden in den darauffolgenden Wochen durchgeführt.

Mehr Informationen über ALLEA finden Sie auf unserer Website [www.allea.org](http://www.allea.org) und unserem Twitter-Account [@ALLEA\\_academies](https://twitter.com/ALLEA_academies).