

Das Forschungsinstitut für gesellschaftliche Weiterentwicklung (e.V.) sucht für seine Geschäftsstelle in Düsseldorf zum 01. Mai 2017 unter Vorbehalt der Zuwendung von beantragten Projektmitteln des Landes NRW und zunächst befristet bis zum 31. März 2020



eine **Fachkraft für Sekretariat und Verwaltung in Teilzeit (75%)**
(Kennziffer AFVW 01/17).

Das FGW wurde im September 2014 als Verein mit Sitz in Düsseldorf gegründet und hat es sich zur Aufgabe gemacht, eine intensive Begegnung von Wissenschaft, Politik und gesellschaftlichen Akteuren zu ermöglichen und dabei wissenschaftsbasierte Handlungsempfehlungen für Politikaktivitäten in ausgewählten drängenden gesellschaftlichen Themenbereichen zu entwickeln. Um zu zielführenden und für die nordrhein-westfälische Wirtschafts- und Arbeitslandschaft maßgeschneiderten Antworten und Lösungsbeiträgen für Beschäftigte und KMU zu kommen, haben vier in der Arbeitsforschung tätige und in Nordrhein-Westfalen beheimatete Forschungsinstitute, namentlich das FGW, das Institut für Arbeit und Qualifikation (IAQ), das Institut für Arbeit und Technik (IAT) und die Sozialforschungsstelle Dortmund (SFS), das gemeinsame Ziel, das „Netzwerk Arbeitsforschung NRW“ ins Leben zu rufen. Im Zuge dessen sucht das FGW eine Fachkraft für Sekretariat und Verwaltung in Teilzeit (75%), um die Geschäftsstelle des FGW und speziell das „Netzwerk Arbeitsforschung NRW“ zu unterstützen.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Entgeltgruppe 8 TV-L (75%)¹. Die Stelle ist zunächst bis zum 31. März 2020 befristet. Die Einstellung der auszuwählenden Person steht unter dem Vorbehalt der Zuwendung von beantragten Projektmitteln des Landes Nordrhein-Westfalen. Dienort ist die Geschäftsstelle des Forschungsinstituts für gesellschaftliche Weiterentwicklung in Düsseldorf.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsorganisation wie (elektronische) Korrespondenz, Terminplanung, Telefondienst, Post
- Empfang von Besuchern und Gästen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für das FGW und speziell das Netzwerk Arbeitsforschung NRW
- Verwaltung von Büromaterialien
- Reiseorganisation und -abrechnung gemäß Landesreisekostengesetz NRW

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren, oder eine ähnliche Qualifikation
- fundierte Kenntnisse in allen Programmen, die im Büroalltag benötigt werden (MS Office, Outlook, Google Kalender etc.), sowie Internetrecherche
- Mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich

Außerdem erwarten wir von Ihnen

- hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Serviceorientierung
- Bereitschaft, sich in eine neu gegründete Einrichtung mit eigenen Ideen einzubringen
- sichere mündliche und schriftliche Kommunikation auf Deutsch
- möglichst selbständige und strukturierte Arbeit

¹ <http://oeffentlicher-dienst.info/c/t/rechner/tv-l/west?id=tv-l-2016&matrix=1>

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des § 2 SGB IX ist erwünscht. Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und ggf. relevanten Zeugnissen/Nachweisen richten Sie bitte auf elektronischem Wege (pdf) bis zum 10. April 2017 an bewerbung@fgw-nrw.de. Bündeln Sie alle Unterlagen (inkl. Anschreiben) in einer einzigen pdf-Datei, Informationen außerhalb des pdfs (z.B. in der E-Mail) werden nicht berücksichtigt. Die Vorstellungsgespräche finden am 19. und 20. April 2017 in Düsseldorf statt.

Ihre Ansprechpartnerin Frau Liedtke erteilt Ihnen gern weitere Auskünfte zum Aufgabenspektrum der Stelle (Tel. 0211 99457104).

FGW Forschungsinstitut für gesellschaftliche Weiterentwicklung (e.V.)
Kronenstraße 62
40217 Düsseldorf
www.fgw-nrw.de
Tel.: 0211 994 500 80
Fax: 0211 994 500 81