

Am Nordost-Institut in Lüneburg, einer von dem Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien auf der Grundlage von § 96 Bundesvertriebenengesetz institutionell geförderten wissenschaftlichen Einrichtung, ist - vorbehaltlich der Bewilligung der Mittel im Bundeshaushalt - die Stelle einer/eines

Sachbearbeiters/in (w/m/d)
(Entgeltgruppe E 6 TVöD-Bund, Teilzeit)

voraussichtlich ab dem 01.11.2025 befristet zu besetzen.

Es handelt sich um eine für 2 Jahre befristete Teilzeitstelle (30 Stunden/Woche) als Elternzeitvertretung. Der Dienort ist Lüneburg. Die Stelle ist auch für Berufseinsteiger geeignet und bietet ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Empfangstätigkeit (persönlich und telefonisch)
- Posteingangs- und ausgangsbearbeitung inkl. Versandtätigkeiten
- Dienstreiseorganisation inkl. Buchungen von Reisemitteln und Unterkünften gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Beschaffungsmanagement (Büromaterialien)
- Mithilfe bei Tagungs- und Veranstaltungsorganisation

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder gleichwertig
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint und Outlook, Publisher oder vergleichbar wünschenswert)
- gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- eine strukturierte, engagierte und selbstständige Arbeitsweise sowie
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wünschenswert:

- Vorkenntnisse im Bereich Bundesreisekostengesetz,
- Vorkenntnisse im Bereich Veranstaltungstechniken, z.B. Zoom o.ä. Streamingdienste

Unser Angebot:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team aus Forschung, Verwaltung und Bibliothek
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten innerhalb eines Gleitzeitrahmens von 6:30 Uhr bis 20:00 Uhr
- Wechselmöglichkeiten zwischen Präsenzarbeit und mobiler Arbeit
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- zusätzlich arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.

- eine betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- ein (eigenes) modernes Büro
- Küche für die Mittagspause, kleiner Garten und ein Parkplatz direkt vor der Tür
- Arbeiten in der schönen und historischen Salz- und Hansestadt Lüneburg, die Innenstadt ist nur ein paar Gehminuten entfernt

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet:

Anne Riediger

☎ + 49 4131 400 59 - 10

✉ sekretariat@ikgn.de

Das IKGn gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter (w/m/d) nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Bei gleicher Eignung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX besonders berücksichtigt. Von schwerbehinderten Menschen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Das Dienstgebäude ist nicht barrierefrei.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB) **bis zum 18.07.2025** an: sekretariat@ikgn.de.

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet.

Nordost-Institut (IKGN e.V.)
 Direktorin PD Dr. Kirsten Bönker
 Lindenstr. 31
 21335 Lüneburg