

Die Robert-Havemann-Gesellschaft e. V. (RHG) ist ein seit 1990 bestehender politischer Bildungsverein, der Opposition und Widerstand gegen die SED-Diktatur in allen Phasen und Ausformungen dokumentiert, erforscht und vermittelt. Zu diesem Zweck unterhält die RHG das Archiv der DDR-Opposition und ist Herausgeber von Publikationen zur Oppositionsgeschichte. Politisch-historische Bildungsarbeit betreibt der Verein mit Ausstellungen, Internetauftritten und Veranstaltungen. Aus diesem Grund sucht die RHG zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Sachbearbeiter*in für die Allgemeine Verwaltung (100 % / unbefristet).

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Entgeltgruppe 9 des TV-L Berlin.

Aufgabengebiete:

- Büroorganisation (Ablage, Terminierung, Telefonate)
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Bearbeitung bzw. Aktualisierung der Adressdatenbank
- Erstellung von Schriftstücken (Protokolle, Geschäftsbriefe, Rechnungen)
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Überprüfung der Stundenabrechnung für das stud. und wiss. Hilfspersonal
- Kontrolle der Honorarabrechnungen der Referenten sowie Erstellung von Verdienstbescheinigungen
- Bedarfsabfrage für die Beschaffungen
- Ausschreibungen und Angebotseinholung nach Vergaberichtlinien gemäß Ausgabevorhaben, Erstellung der Vergabevermerke
- Erledigung von Beschaffungen
- Prüfung und Bearbeitung von Reklamationen/Mängeln, Schriftverkehr mit den jeweiligen Firmen, Versand der reklamierten Ware, Überwachung des Vorgangs

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Fachliche und außerfachliche Anforderungen:

- Einschlägige Berufserfahrung im genannten Tätigkeitsbereich, idealerweise im öffentlichen Dienst oder in einer öffentlich geförderten Einrichtung
- sehr gute Anwendungskennntnisse der MS-Office Produkte sowie gute allgemeine EDV-Kenntnisse
- Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Anerkannt schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Die Einwilligung zur Einsichtnahme in die Personalakten wird vorausgesetzt.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum **17. Mai 2019**

per Mail an: hh@havemann-gesellschaft.de

H. Hahne, Verwaltungsleiterin